

TIP FAKÜLTESİ

İDARİ VE DESTEK SÜRECİ

Sürecin Adı	Hukuki Yazı İşleri Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	KTÜ Tıp Fakültesi akademik personel, idari personel ve öğrencilerin disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili her türlü yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	▪ Akademik ve idari Personel ▪ Öğrenciler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	▪ Hukuki Yazı İşleri Birimi
Mevzuat	▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ▪ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği ▪ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ▪ Hasta Hakları Yönetmeliği ▪ 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	▪ Disiplin soruşturmaları (Fezleke, Ön İnceleme ve Ceza) inceleme takip listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. EBYS'den gelen resmi yazıları değerlendirilmek, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 2. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, 3. CİMER, SABİM, Farabi Hastanesi Başhekimliği Hasta Hakları Birimi, Savcılık dosyaları ve şahıslar tarafından yapılan şikâyetlerin olumlu ya da olumsuz cevaplanmasını sağlayıp sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, 4. Üniversiteler/kurum ya da kuruluşlar tarafından talep edilen bilirkişi bilgilerini kayıt altına almak, 5. Diğer Üniversitelerden veya mahkemelerden gelen bilirkişi dosyalarının takibini yapmak, 6. Soruşturma dosyası ifade alımında kâtiplik yapmak, 7. Disiplin soruşturmalarının, Fezleke, Ön İnceleme, İnceleme ve Ceza dosyalarına soruşturmacı katip yazılarını yazıp sonuçlandırılmasını sağlamak,

	8. Kurum dışından gelen istinabe ifade alımı, takibi ve gönderimini sağlamak, 9. Disiplin soruşturmalarının yıllık istatistiklerini düzenlemek, 10. Yapılan şikâyetlerle ilgili dosya oluşturmak ve gizlilik esasına riayet edilecek şekilde muhafazasını sağlamak.
Sürecin Çıktıları	▪ Dosya tasnifi ▪ Posta işlemleri
Sürecin Müşterisi	▪ Akademik ve İdari Personel ▪ Dış Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	▪ Akademik ve İdari Birimler ▪ Öğrenciler ▪ Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Disiplin soruşturmalarının yıllık istatistikleri ▪ CİMER, Farabi Hastanesi Başhekimliği Hasta Hakları Birimi, SABİM, Savcılık dosyaları ve bireysel şikâyetlerin olumlu veya olumsuz sonuçlandırılma istatistikleri ▪ Posta işlemleri sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Disiplin soruşturmalarının istatistikleri/Yıllık ▪ Yapılan şikâyetlerle ilgili dosya tutmak, listelemek ve saklamak/Yıllık
Sürecin Riskleri	▪ Disiplin ve Ceza soruşturma dosyalarının gizliliği ▪ İdari soruşturmalarda adli kararların gizliliği ▪ İdari ve akademik personelle ilgili bilgi ve belgelere erişim

Sürecin Adı	Yazı İşleri Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Personele (akademik, idari ve işçi) ait yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemelerin belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	▪ Dekan ▪ Fakülte Sekreteri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	▪ Yazı İşleri Birimi

Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
Sürecin Girdileri	- Fakülte Kurulu (FK), Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) ve Hastaneler Yürütme Kurulu (HYK) gündemleri ile toplantı kararları - Gelen ve giden resmi yazışma evrakları - Posta evrakları - Hasta şikâyet dilekçeleri - Dış paydaş yazışmaları - Firmalardan gelen bağış yazıları
Sürecin Faaliyetleri	- EBYS'den gelen resmi yazılarının değerlendirilmesi, işlem için havalesinin yapılması birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarının hazırlanıp gönderimini sağlamak, - Fiziki olarak gelen yazıları gelen evraka kaydının yapılması ardından havale ederek sonuçlandırmak, - FYK/FK/HYK'da görüşülecek belgelerin toparlamak, karar listesini oluşturmak ve yönetime sunmak, - FYK/HYK'da görüşülen konuların kararlarını resmi yazı ile ilgili birimlere gönderilip sonuçlandırılmasını sağlamak, - Hasta şikâyet dilekçelerini almak, - Anabilim dalları akademik kurul kararlarının kayıt ve dosyalamasını yapmak, - Anabilim dalları akademik kurul kararlarının kontrolünün yapılması ve diğer kurullarda gündeme alınması gereken evrakları hazırlamak, - Dış paydaş yazışmalarını yapmak, - Firmalardan gelen bağış taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak, - Mezun olan öğrencilerin belgelerinin (ders içerikleri) teminini sağlamak.
Sürecin Çıktıları	- Dekanlığa gelen/giden yazılar - FK/FYK/HYK gündemleri - Posta işlemleri sayısı
Sürecin Müşterisi	- Akademik ve İdari Birimler - Tüm Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi	▪ Kurul Üyeleri ▪ Akademik ve idari personel ▪ Öğrenciler ▪ Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	▪ FK/FYK/HYK gündem sayıları ▪ Resmi yazışma sayıları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ FYK gündemi/her hafta ▪ FK gündemi/ gerektiğinde ▪ HYK gündemi/ gerektiğinde
Sürecin Riskleri	▪ FK/FYK/HYK kararlarının gizliliği ▪ İdari ve akademik personel ile ilgili bilgi ve belgelere erişim

Sürecin Adı	Özlük İşleri Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik ve idari personelin özlük işlemlerini eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, özlük dosyalarını arşivlemek.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	▪ Akademik ve İdari Personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	▪ Özlük İşleri Birimi
Mevzuat	▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ▪ 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Tarzı İcrasına Dair Kanun ▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ▪ Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği ▪ Tıp Fakültesi Uzmanlık Eğitim Yönergesi ▪ 3628 sayılı Mal Bildirimi Beyannamesi Kanunu ▪ KTÜ Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	▪ İlgili Mevzuatlar ▪ Gelen Evraklar ▪ Toplantı Tutanakları ▪ Rektörlük Yazıları ▪ Dış paydaş ve ilaç firmalarından gelen öğretim üyesi konuşmacı honararyum sözleşmelerinin yazıları ▪ Sürekli işçi ve işkur personeli puantajları

Sürecin Faaliyetleri	1. EBYS'den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirmek, işlem için havalesini yapmak, birim içi yönlendirmek ve sonuçlandırılmasını takip etmek, 2. Dr. Öğr. Üyelerinin görev süresi uzatımı için dilekçe almak, sürecin takibini yapmak, 3. Fakülte Yönetim Kurulu ile Hastane Yürütme Kurulu'na girecek evrakların belirlenmesi ve takibini yapmak, 4. Personel takip sistemi üzerinden görev sürelerinin takibini yapmak, 5. Tıp Bilgi Yönetim Sistemi MEDU üzerinden asistanların listesini çıkartıp 3 aylık bilgileri alınıp süre uzatma yazılarının Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderip dosyalarının hazırladıktan sonra Dekanlığa sunmak, 6. Sürekli işçi puantajlarını hazırlayıp Rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak, 7. İŞKUR puantajlarını hazırlayıp Rektörlük makamına gönderilmesini sağlamak, 8. Dış paydaş ve ilaç firmalarından gelen öğretim üyesi, konuşmacı, honararyum sözleşmelerine ilişkin yazışma sürecini sağlamak, 9. Akademik personelin Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden veri girişlerinin yapılmasını sağlamak, 10. Göreve başlama yazılarının yazılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 11. İş kazaları için SGK sayfasından yapılan bildirimlerin girişini yapmak ve takibini sağlamak, 12. Araştırma görevlilerinin tezlerinin Ulusal Tez Takip Sistemine CD'leri yüklemek, 13. Göreve yeni başlayan personelin Ekip Sağlık Takip Sistemi üzerinden bilgi girişlerinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak, 14. HİTAP programı üzerinden veri girişlerini yapmak.
Sürecin Çıktıları	▪ Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ayrılış yazıları ▪ Asistanların kadro talebi yazıları ▪ İş kazaları raporları ▪ Sürekli işçi ve İŞKUR personeli puantajları ▪ Akademik personelin görevlendirme yazıları ▪ Akademik personelin unvan değişikliği yazıları ▪ Akademik personelin görev süre uzatımı yazıları ▪ Kurul Toplantı Kararları
Sürecin Müşterisi	▪ Akademik ve İdari Personel
Sürecin Tedarikçisi	▪ İç Paydaşlar

Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Uzmanlık tescil formları ▪ İş Göremezlik raporları ▪ Mazeret izinleri ▪ Sürekli işçi puantaj raporları ▪ İŞKUR personeli puantaj raporları ▪ Milli Savunma Bakanlığı uzman takip formları ▪ Görevli/izinli personel listesi ▪ Mal bildirim formları ▪ Yıllık izin formları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Sürekli işçi puantaj raporları/Aylık ▪ İŞKUR personeli puantaj raporları/Aylık ▪ Görevli/izinli personel listesi ▪ Mal bildirim formları
Sürecin Riskleri	▪ İdari ve akademik personelin özlük bilgileri ▪ Anabilim Dalı Başkanlıklarına ilişkin kadro bilgileri

Sürecin Adı	Bilgi İşlem Alt Süreci KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci Tıp Fakültesi
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Dekanlığa bağlı birimlerdeki bilgisayar, teçhizat, ağ ve bilişim kaynaklarının faal halde olmasını sağlamak, gerektiğinde donanım bakım ve onarımlarını yapmak,
Sürecin Sorumluları	Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Bilgi İşlem Birimi
Mevzuat	- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi - İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun - T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Bilgi işleme ait malzemelerin hurdaya ayırma raporları - TIP BYS MEDU sistemi üzerinden F1 ve F2 formları - Yazılım ve teçhizat alımlarında teknik şartname - Fakültemize alınan makine teçhizat muayene raporları
Sürecin Faaliyetleri	- Dekanlık bünyesinde bulunan sunucuların bakımı, yedeklenmesi ve çalışır hale getirilmesini sağlamak, - Dekanlıkta bulunan diğer makine teçhizatlarının bakım onarımı için yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek, - TIP BYS MEDU altyapısının takibini yapmak, - Sunucu odasının havalandırılmasını ve kontrolünü sağlamak, - Aylık derslerin ve performans kayıtların dijital ortamda saklanmasını sağlamak, kaydının alınıp kontrolünü sağlayıp doğrulamasını yapmak, - Akademik Personel Performans (C/D) puanlarının kontrolünü sağlamak, - TIP BYS MEDU sistemi ile üniversite sisteminde olan F1/F2 formlarında olası hataları kontrol etmek, - Akademik, idari personel ve öğrenci kartlarını hazırlayarak, kapı geçişlerini ve yemekhane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak, - Dekanlık birimlerinde bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon vb. ihtiyaç duyulan cihazların tespit edilerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak, - Bilgisayarlara işletim sistemi ve MS Office programları kurmak,

	11. Bilgisayar ve diğer teçhizatların donanımsal arızaların tespit edilerek çalışır hale gelmesini sağlamak, 12. Taşınır kayıt ve kontrol birimi tarafından hurdaya ayrılan bilgi işlem malzemelerinin çalışmadığına dair kontrol onayını yapmak, 13. Dekanlık uhdesindeki otomatik kapıların kontrolünü sağlamak, 14. Kartlı geçiş sisteminde arıza olması durumunda yetkili servis elemanları ile iletişime geçmek.
Sürecin Çıktıları	▪ Tıp Fakültesi Dekanlığının bilgi ağının aktif halde kullanımı ▪ F1 ve F2 Formları
Sürecin Müşterisi	▪ Akademik ve idari personel ▪ Öğrenci
Sürecin Tedarikçisi	▪ İç ve dış paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Yıl içerisinde çıkarılan akademik, idari personel ve öğrenci kartları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Aylık
Sürecin Riskleri	▪ Makine teçhizatlarının bakım onarımı için yetkili servis elemanları ile olan ilişki

Sürecin Adı	Satın Alma ve Döner Sermaye Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Fakültemizin faaliyetlerini desteklemek için gerekli mal ve hizmetlerin yasal düzenlemelere uygun olarak zamanında, ekonomik ve verimli biçimde Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	▪ Dekan ▪ Fakülte Sekreteri ▪ Satın Alma Birimi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	▪ Fakülte Sekreterliği ▪ Satın Alma Birimi
Mevzuat	▪ 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ▪ 2886 Devlet İhale Kanunu ▪ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

	▪ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ▪ Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği ▪ Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği ▪ Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ▪ Kamu İhale Genel Tebliği ▪ Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği ▪ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge ▪ Analitik Bütçe Rehberi ▪ Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	▪ Satın alma talep yazıları ▪ Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemeleri
Sürecin Faaliyetleri	1. EBYS'den ve fiziki olarak yazı işleri biriminden gelen taleplerin değerlendirilip sonuçlandırılmak üzere işlem başlatmak, 2. Fiziki olarak gönderilmesi gereken satın alma ve döner sermaye evraklarının posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, 3. Bütçeden ödenek olması durumunda iş alımına göre gelen satın alma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak, 4. Rektörlük üzerinden gelen satın alma taleplerinin ödenek kalemlerine göre değerlendirilerek fakülte sekreteri onayına sunulması ve onaylanan satın alma işlemlerini yürütmek, 5. Dekanlık TÜBİTAK projeleri ödeneklerinin kontrolünü yapmak, 6. Satın alma ve döner sermaye evraklarından kesilen damga vergilerinin toplamından kesilen Muhtasar Beyanname ödemelerini yapmak (BAP Payı %1'den, Hazine Payı %5), 7. Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemelerini yapmak, 8. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, 9. Satın alma evrakları onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 10. Alınan malzemelerin taşınır kayıt kontrol birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.
Sürecin Çıktıları	▪ Satın alma işlemlerinin faturalandırılması ▪ Döner Sermaye sisteminde danışmanlık ücretlerinin hesaplanarak dekontlaşması
Sürecin Müşterisi	▪ Ticari unvanı olan firmalar ▪ İlaç firmaları ▪ Medikal firmalar
Sürecin Tedarikçisi	▪ İç ve dış paydaşlar

Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Satın alma evrakları onay belge sayısı ▪ Döner Sermaye onay belgesi ▪ Dekont sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Yıllık
Sürecin Riskleri	▪ Ödenek kontrolünün yapılmadan alıma çıkılması ▪ Teknik şartnamenin hatalı düzenlenmesi sonucu alınacak mal ve malzemenin uygun olmaması ▪ Gelen numunelerin uygun olmaması ▪ Teknik şartnameye uygunsuzluk ▪ Eksik malzeme gelmesi ▪ Alınması gereken teminatların alınmaması ya da eksik alınması ▪ Ödeme işlemlerinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygun yapılmaması ▪ Hakediş belgelerinin eksik düzenlenmesi ▪ Kesilmesi gereken vergi borcu, damga vergisi, sözleşme damga vergisi, SGK vb. kesintilerin kesilmemesi veya eksik kesilmesi

Sürecin Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik ve İdari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yıl sonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TİPF - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Mevzuat	5018 Kamu Yönetim ve Kontrol Kanunu (44 ve 45 nci maddeler)
Sürecin Girdileri	- Firmalardan gelen bağış adı altında demirbaş veya sarf malzemelerin kayıt işlemleri - Anlık gelen malzeme ve sarf talepleri
Sürecin Faaliyetleri	- Anlık gelen malzeme ve sarf taleplerini değerlendirmek ve işleme konulmasını sağlamak, - Depo kontrolü ve eksikliklerin tespiti yapmak, 3 aylık sarf malzeme raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, - Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporlarının düzenlenmesini sağlamak, - Depo sayım fazlalığı olan demirbaşın kaydının tespitini yapmak, - Demirbaş malzemenin zimmetini yapmak, - Taşınır kayıt taleplerinin değerlendirilmesi varsa depodan çıkışını yapmak, - Dekan oluruyla kurum dışı fakültele demirbaş devri yapmak, - Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, - Firmalardan gelen bağış adı altında demirbaş veya sarf malzemelerin kayıtlarını girmek.
Sürecin Çıktıları	- Yıl sonu sayım tutanakları - Demirbaş malzeme devretme/devralma evrakları 3 aylık sarf malzeme belgeleri - Depo sayım belgeleri - Depo kontrol ve eksik tespit belgeleri - Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporları
Sürecin Müşterisi	- Akademik ve idari personel - Hizmet sağlayıcı firmalar
Sürecin Tedarikçisi	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Firmalar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Depo sayım belgeleri - Temin edilen depo malzemelerin sarf çıkış raporları sayısı - İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı - Karşılanan Talep Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık

Sürecin Riskleri	- Taşınır kayıtların girişinin mevzuata uygun yapılmaması - Ambar ve kayıtların tutmaması - Yıl sonu sayım kayıtlarının yapılmaması
Sürecin Adı	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Mezuniyet öncesi eğitimde olan tıp öğrencilerinin eğitim-öğretim ile ilgili bütün faaliyetlerini yürütmek.
Sürecin Sorumluları	Dekan Yardımcısı (Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu) Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü Birimi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü Birimi
Mevzuat	- KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlık Yönergesi - KTÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Sınav Yönergesi - Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik - KTÜ Özel Öğrenci Yönergesi - KTÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi - KTÜ Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi (Türkçe-İngilizce) - KTÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge - KTÜ Engelli Öğrencilere Yönelik Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar - KTÜ Yatay Geçiş Yönergesi - KTÜ Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi - Kurul ve komisyonların işleyiş prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Sınav kitapçıkları - Sınav soruları - İtiraz dilekçeleri - Öğrenci dilekçeleri

	▪ Akademik yıllık ders programı ▪ Sınav soru iptal dokümanları ▪ Uyum programları
Sürecin Faaliyetleri	1. Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak, 2. Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek, 3. Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak, 4. İlk üç dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak, ilgili öğretim üyelerine TIP BYS MEDU sistemi üzerinden ilan etmek ve TIP BYS MEDU'ya eklenen soruları kullanarak sınav kitapçığını oluşturmak, 5. Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre dağılımını yapmak, 6. Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek, 7. Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak, 8. Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen itirazların değerlendirilmesi için soruyu hazırlayan öğretim üyesine sunmak, 9. Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak, 10. Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak, 11. Türk Dili ve Edebiyatı, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin sınav organizasyonunu yapmak ve sınav bitiminde evrakların ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak, 12. Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan yabancı dil sınavında görevli öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması için dekanlığa iletmek, 13. Yabancı dil dersi sınav sorularını çoğaltmak, sınav organizasyonunu yapmak ve sınav evraklarının ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak, 14. Seçmeli ders/seçmeli staj seçim tarihlerini ilan etmek, seçilen

	derslere öğrencilerin kaydını TIP BYS MEDU sistemi üzerinden yapmak, 15. Dönem 4 ve Dönem 5’de gecikmeli öğrenciler ile ilgili staj bloğu sonu değerlendirme sonuçlarını içeren belgeleri dosyalamak, üst sınıfa geçen öğrencinin notlarını geçtiği dönem koordinatörlüğüne ve eğitim komisyonu başkanlığına iletmek, 16. Dönem 4 ve Dönem 5’de staj bloğu başkanı tarafından iletilen soru sayısını TIP BYS MEDU sistemine işlemek, 17. Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesini sağlamak, 18. Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak, 19. İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek, 20. Dönem 1, Dönem 2 ve Dönem 3’de her eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan görevlendirme çizelgelerini (sınav görevlendirmeleri, sınav komisyonu görevlendirmeleri, PDÖ görevlendirmeleri, derleme/makale okuma görevlendirmeleri, sağlık bilimleri sınav görevlendirmeleri, tıbbi beceri laboratuvarı görevlendirmeleri vb.) eğitim komisyonuna sunmak, 21. Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak.
Sürecin Çıktıları	▪ Akademik Takvim ▪ Hazırlanan kitapçıklar ▪ Öğrenci notları listesi ▪ Sınav Soruları
Sürecin Müşterisi	▪ Öğrenciler ▪ Mezunlar ▪ Akademik ve İdari Personel ▪ Dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	▪ ÖSYM, YÖK, YÖKAK, YÖKSİS ▪ Akademik ve idari birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Öğrenci memnuniyet anketi oranı ▪ Kontenjan doluluk oranı ▪ Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı ▪ Açılan seçmeli ders sayısı ▪ Hazırlanan kitapçıkların sayısı ▪ Sınav soruları

	- İtiraz dilekçeleri sayısı - Öğrenci dilekçeleri - Akademik yıllık ders programı - Sınav soru iptal dokümanları - Uyum programları listesi
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	- İşlemlerin akademik takvimde belirtilen sürede tamamlanmaması - Mevzuatın değişmesi - Mevzuatla yapılması gereken değişiklikler - Sınav soruları ve kitapçıkların gizliliği

Sürecin Adı	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu toplantıları, uzmanlık öğrencilerinin dersleri ve dekanlık tarafından düzenlenen uzmanlık eğitimlerini düzenlemek ve kurum içi birimlerden gelen yazılara cevap vermek.
Sürecin Sorumluları	Dekan Yardımcısı (Mezuniyet Sonrası Eğitimden Sorumlu) Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Sekreterliği Birimi
Mevzuat	- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği, - Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından hazırlanan Çekirdek Eğitim Müfredatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu toplantı kararları - Eğitim kayıtları

Sürecin Faaliyetleri	1. TUS Sınavı ile uzmanlık eğitimine başlayan her asistan için bilgilendirme yapmak, 2. EBYS yazılımı hakkında bilgilendirme yapmak, 3. Yeni başlayan öğretim üyelerine tanımlanan derslerin programla uyumlu olup olmadığı kontrol ettikten sonra yazı işlerine göndermek, 4. Akademik personel tarafından talep edilen uzmanlık ders dökümlerini hazırlamak, 5. Dekanlık tarafından uzmanlık öğrencilerine düzenlenecek uyum eğitimi ve 1.- 2.- 3. yıl için hazırlanan eğitimler için liste oluşturmak, 6. Eğitim veren idari personel ve öğretim üyelerinden randevu alarak sınav tarihini oluşturmak, anabilim dalı başkanlıklarına ve uzmanlık öğrencilerine EBYS üzerinden sınav yeri bilgisini duyurmak, 7. MSEK toplantılarına rapörtör olarak katılmak, kararların yazımını sağlamak, 8. Gelen yazıları cevaplandırmak, 9. Yeni başlayan asistanlarına yönelik karşılama ve bilgilendirme sürecini yürütmek, 10. Ders değişikliklerinin sisteme işlenmesi, 11. Yeni başlayan asistanlara uyum eğitiminin alınmasını sağlamak, 12. Asistanların eğitim yılları içinde almaları gereken eğitimlere ilişkin süreci yürütmek, takibini yapmak ve ilgili belgelerin saklanması sağlamak, 13. Tıp BYS MEDU uzmanlık öğrenci derslerinin girişlerini yapmak.
Sürecin Çıktıları	▪ Toplantı kararları ▪ Mezuniyet sonrası eğitim çıktıları ▪ Asistanlara verilen belgelerin çıktıları
Sürecin Müşterisi	▪ Uzmanlık öğrencileri
Sürecin Tedarikçisi	▪ Tüm paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Toplantı kararları sayısı ▪ Mezuniyet sonrası eğitim listeleri ▪ Asistanlara verilen belgelerin sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Yıllık
Sürecin Riskleri	▪ Eğitimlere katılım sağlanamaması

Sürecin Adı	Danışma ve Güvenlik Hizmetleri Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Dekanlık binası güvenliğinin sağlanması, akademik personel, idari personel, öğrenci ve kurum dışı gelenlere danışmanlık yapmak.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	Danışma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Danışma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi
Mevzuat	- Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 5188 Sayılı Kanun ve Bağlı Yönetmelikler
Sürecin Girdileri	Koruma ve güvenlik donanım ve kaynakları
Sürecin Faaliyetleri	- Fakülte toplantı salonunun güvenliğinin sağlanması, toplantı saatlerinde kullanıma hazır tutmak, - Dekanlık binasına ait açık pencere ve kapıların kontrolünü sağlamak, - Dekanlık binasına ait elektrik ve suların kontrolünü yapmak, - Akademik ve idari personelin kartlı sistem kapı giriş ve çıkışlarının kontrolü ve karşılanmasını sağlamak, - Kamera sistemleri ile elde edilen görüntü kayıtları ve bu sistemlerin kullanımını sağlamak, - Milli bayramlarda bayrağın asılması ve güvenliğini sağlamak, - Protokolü karşılamak ve uğurlamak, - İlgili kişilerin idari birim ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak, - Dekanlık binası ana giriş danışmanlık, karşılama ve güvenlik faaliyetini yerine getirmek, - Eğitim bloğu içerisinde duyuru panolarının güncel tutulmasını sağlamak.
Sürecin Çıktıları	Fakültede huzur ve güvenliğin sürekliliği
Sürecin Müşterisi	Personel, öğrenciler ve ziyaretçiler
Sürecin Tedarikçisi	-
Sürecin Performans Göstergeleri	- Otoparklar içerisinde KTÜ Trafik Yönergesi Kapsamında uygulanan trafik cezası sayısı - Plaka Tanımı Sistemine kayıtlı araç sayısı - İzinli düzenlenen öğrenci faaliyeti sayısı - Kaybolan Eşya/Bulunan Eşya/Teslim Edilen Eşyalar vb. Sayısı - Hırsızlık ve gasp olayları sayısı - Fakülte içinde vuku bulunan kavga sayısı

Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	- Üniversite personeli, öğrenci ve ziyaretçiler ile dialog sonrasında fiziksel ve psikolojik zarar görme - Kurumsal güvenirliliğin azalması ve itibar kaybı

Sürecin Adı	Kurumsal İletişim Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Tıp Fakültesi kurumsal web sayfasının güncel tutulması ve kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetimi.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal İletişim Birimi
Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi - Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - KTÜ Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Haber ve duyuru talepleri - Akademik başarılar - Sertifikalı eğitimler için sertifika talebi
Sürecin Faaliyetleri	- Resmi yazıların kontrolünü sağlamak, - Tasarım, web sayfasının güncel tutulması vb. işlemleri yapmak, - Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve KTÜ web sayfasına entegrasyonunu sağlamak, - Fakültemiz öğretim üyeleri, öğrencilerimiz ve faaliyetlerimizle ilgili yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerin takibini yapmak, kurumsal web sayfasından yayınlamak, - Fakültenin sosyal medya (Instagram, youtube vb.) hesapları için metinlerin ve resimlerin toparlanmasını ve sayfada paylaşılmasını sağlamak, - KTÜ Radyo TV'nin 'KTÜ'den Sağlık' programı için dekanlığın

	belirlediği öğretim üyesi bilgisini KTÜ Radyo TV birimi ile paylaşarak süreç iletişimini sağlamak, 7. Fakülte yıllık eğitim programının web sayfasına yüklenmek, 8. KTÜ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından fakültemizi ziyaret edecek öğrenci gruplarının fakülte içerisinde organizasyonunu yapmak, 9. Fakülte bünyesinde yapılan organizasyonların afiş ve tasarımlarının yapılması, web sayfası için birimlerden gelen içeriklerin üst yönetim onayıyla anlık ve günlük değişikliklerini yapmak, 10. Fakülte bünyesinde düzenlenen sertifikalı eğitimlere ilişkin katılım ve başarı belgelerinin sertifikasını düzenlemek.
Sürecin Çıktıları	▪ Web sayfasının güncel tutulması ▪ Kurumsal sertifikalar ▪ KTÜ TV ve KTÜ Radyo için sağlık programı hazırlanması ▪ Afişler, broşürler ▪ Eğitim alanlarındaki ekranlarda paylaşılan görseller ▪ Tanıtım filmleri ▪ Özel gün faaliyetleri
Sürecin Müşterisi	▪ İç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	▪ Süreç Sorumluları
Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Web sayfası ziyaretçi sayısı ▪ Sosyal medya takipçi sayısı ▪ Afiş ve broşür sayısı ▪ Düzenlenen belge sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Aylık
Sürecin Riskleri	▪ Kurumsal itibar kaybı ▪ Bütçe imkanları ▪ Deneyimli personel eksikliği

Sürecin Adı	Dekanlık Sekreterliği Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Dekanlık makamının kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerinin akışını sağlamak, günlük randevu ve program akışını düzenlemek.

Sürecin Sorumluları	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri
Sürecin Uygulayıcısı	▪ Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	▪ Dekanlık Sekreterliği Birimi
Mevzuat	▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ▪ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	▪ Ders programları ▪ Evrak tasdik belgeleri ▪ Vakıf günlük kasa defteri işlemi ▪ İmzaya çıkacak her türlü belge
Sürecin Faaliyetleri	1. Dekanlık Makamının günlük program takibini yapmak, 2. Kurum içi ve kurum dışı telefon bağlantılarını sağlamak, 3. Dekanlık Makamı tarafından istenilen birimlerin ve öğrenci toplantılarının organizasyonlarını yapmak, 4. İdari büroların telefon görüşmeleri için bağlantılarını sağlamak, 5. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, 6. Kurul ve Komisyon toplantılarını hatırlatmak ve organizasyonlarını sağlamak, 7. Yardım Vakfından burs alan öğrencilerin listesini tutmak ve burs alan öğrencilerin burs ücretlerini kasa defterine kayıt etmek, 8. Dekanlık organizasyonlarını düzenlemek ve takip etmek, 9. Dekanlık Makamının sarf malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, 10. KTÜ Tıp Fakültesi Yardım Vakfı Sekreterliğini yürütmek, 11. Ders programlarının çıktılarını onaylanıp mühürlenmesini (Aslı Gibi) yapmak, 12. Teknik malzemelerin arıza bildirimlerini yapmak, 13. Fakülte Sekreterliğine ait belgelerin mühür ve kaşelenmesine yardımcı olmak.
Sürecin Çıktıları	▪ Ders programı çıktıları ▪ Burs alan öğrenci listesi ▪ Sarf malzeme talep listesi

Sürecin Müşterisi	- Akademik ve İdari Birimler - Öğrenciler - Dış Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	Tüm paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Ders programları - Evrak tasdik belgeleri - Vakıf günlük kasa defteri işlemleri - İmzaya çıkacak her türlü belge
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	- Kurumsal itibar kaybı - Deneyimli personel eksikliği

Sürecin Adı	Bölüm Sekreterliği Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	KTÜ Tıp Fakültesi Dahili Tıp, Cerrahi Tıp ve Temel Tıp bölüm başkanlıklarının fakülte yönetimi ve diğer birimlerle olan ilişkilerini, akademik personelin bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanları
Sürecin Uygulayıcısı	Bölüm Sekreterliği Birimi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Bölüm Sekreterliği Birimi
Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	- Rotasyon dokümanları - İş göremezlik raporları - Yıllık izin formları

Sürecin Faaliyetleri	1. EBYS üzerinden gelen akademik personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, uzmanlık sınavı vb. yazılarını yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek, 2. Bölüm başkanlıklarının idari işlerini yürütmek, 3. Rotasyon talep yazışmalarını yapmak, 4. Araştırma görevlilerinin süre uzatım yazılarını yazmak, 5. Akademik yıllık izin talep formlarının alınması ve taleplerin karşılanmasını sağlamak, 6. Kongre talepleri ve başka kuruma giden öğretim üyelerinin yazışma süreçlerini yürütmek ve dekanlığa sunmak, 7. Uzmanlık sınavına girecek olan uzmanlık öğrencilerinin evraklarını teslim almak, kontrol ve onaydan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, 8. Tez danışmanı yazılarının yazılması ve dosyalanmasını sağlamak, 9. Uzmanlık sınavına girenlerin yazılarını yazı işleri birimine iletmek, 10. Göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak, 11. Rotasyon evrakları, rapor ve yıllık izinlerin Uzmanlık Eğitim Yönetim Sistemi (UEYS) üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
Sürecin Çıktıları	▪ Yıllık izin belgeleri ▪ FYK evrakları
Sürecin Müşterisi	▪ Akademik Personel
Sürecin Tedarikçisi	▪ Bölüm Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Yıllık izin belgesi sayısı ▪ FYK'da görüşülecek evrak sayısı ▪ Rotasyon evrak sayısı ▪ Süre uzatma dosya sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Yıllık
Sürecin Riskleri	▪ Görev sürelerinin uzatılamaması ▪ Kurumsal itibar kaybı ▪ Deneyimli personel eksikliği

Sürecin Adı	Ders Araçları (Amfi/Derslikler/Okuma Salonları) Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Eğitim süresince okuma salonları, derslikler ve amfilerin ders programına ve yapılacak toplantıların işleyişine göre kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak.
Sürecin Sorumluları	Dekan Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanları
Sürecin Uygulayıcısı	- Akademik personel - Öğrenciler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Ders Araçları Birimi
Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Derslik ve amfilere ait program listesi
Sürecin Faaliyetleri	- Amfilerin günlük temizlik ve düzeninin kontrolünü sağlamak, - Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak, - Amfi, derslik, okuma salonlarında bulunan cihazların arızaları ve eksikliklerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve takibini yapmak, - Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü yapmak, - Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak, - Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak, - Eğitim-öğretim çalışmaları sırasında ders programları ve toplantı sıralarına göre amfi, derslikler, okuma salonlarının kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak.
Sürecin Çıktıları	Amfi ve dersliklerin, okuma salonlarının kullanıma hazır hale getirilmesi
Sürecin Müşterisi	- İç ve dış paydaş - Tüm paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	- İdari personel - Tüm paydaşlar

Sürecin Performans Göstergeleri	▪ Yıllık bakım ve onarım için bildirim sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	▪ Aylık
Sürecin Riskleri	▪ Kurumsal itibar kaybı ▪ Amfi ve derslikler organizasyonlarının çakışması