

PROSESLER
ARAŞTIRMA – GELİŞTİRME
(AR-GE) PROSESİ

Doküman Kodu **MF-PR-03**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **31.07.2026** **2**
Sayfa **1 / 16**

Proses Adı	Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge)
Prosesin Kapsamı	Mühendislik Fakültesi'nde Yasal Mevzuatlar çerçevesinde Kurum dışı proje gelirleri (TÜBİTAK, TÜSEB, AB, AR-GE, vb.) ile döner sermaye gelirlerinden fakültemizin fiziki altyapı ihtiyaçları, acil sarf ihtiyaçları ile AR-GE içeren proje çalışmalarında acil ihtiyaçlara sunulan hizmet/hizmet alımlarını ve ödemelerini içeren satın alma faaliyetlerini kapsar.
Prosesin Girdileri	İlgili Yasal Mevzuatlar (MF-LS-02 , 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu), bireysel, özel/kamu kurum/kuruluş dilekçeleri, ulusal ve uluslararası projeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Bilgi Sistemi, Fakülte Yönetimi Kurul Kararları, Ar-Ge Projeleri Komisyon Kararları, Ar-Ge ve Altyapı Komisyonu kararları, alınan ödemeler.
Prosesin Çıktıları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları, cevap yazıları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazıları, bilimsel/teknik raporlar/belgeler, bilimsel yayınlar, üst yazılar, toplumsal katkı sağlayan mühendislik çözümleri
Prosesin Kaynakları	Akademik personel, laboratuvarlar, bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, yazılımlar, Yasal Mevzuatlar, Fakülte Kalite Yönetim Sistemi altında oluşturulan dokümanlar (Kalite Politikası)
Prosesin Hedefi	Bilimsel araştırmaların teşvik edilmesi ve desteklenmesi, Topluma ve sanayiye yönelik mühendislik çözümleri sunulması, Akademik yayın/bilimsel proje sayısının ve niteliğinin artırılması, Döner sermaye gelirlerinin artırılması, Üniversite-sanayi işbirliğinin güçlendirilmesi adına Fakülte bünyesinde öğretim elemanlarının akademik hayatları boyunca yapmaları gereken planlı veya plansız tüm hizmetlerin hızlı, doğru, zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak amacıyla oluşturulan Hedef Takip Planı
Prosesin Sorumluları	Dekan, Prosesten sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanı, Destek Birimleri (Döner Sermaye, Kalite Komisyonu).
Prosesin İzlenmesi	Proses basamakları genel olarak günlük/dönemlik işlemler bakımından doğal olarak sürekli gözlem altındadır. Proses basamaklarının uygulanması sırasında elde edilen veya iç tetkikler sırasında görülen eksiklikler veya aksaklıklar, düzeltici faaliyetler, birim içi toplantılarda ve Yönetim Gözden Geçirmesi toplantılarında gündeme getirilmektedir. Prosesin izlenmesi Hedef Takip Planı (Hedef Takip Planı) ile yapılmaktadır.
Prosesin Sürekli İyileştirilmesi	• Geri bildirimler doğrultusunda süreçler revize edilir. • Eğitim ve seminerlerle personel yetkinlikleri artırılır. • Teknolojik gelişmeler takip edilerek süreçlere entegre edilir. • Kalite yönetim sistemi çerçevesinde sürekli iyileştirme faaliyetleri yürütülür.
Prosesin Performans Kriterleri	• Yıllık tamamlanan Ar-Ge projesi (dış kaynaklı ve BAP) sayısı, • Hazırlanan teknik ve bilimsel rapor sayısı, • Yayınlanan akademik makale ve bildiri sayısı, • Döner sermaye kapsamında hazırlanan rapor sayısı ve elde edilen gelir miktarı, • Müşteri ve paydaş memnuniyet oranı/anketi, • Proje başvurularının kabul oranı olmak üzere Hedeflere göre performans kriterleri, Hedef Takip Planı Formu (MF-FR-17)

İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
Araştırma ve	Araştırma Makaleleri	• Dekan Yardımcısı	Üniversite BYS (Bilgi

PROSESLER
**ARAŞTIRMA – GELİŞTİRME
(AR-GE) PROSESİ**

Doküman Kodu **MF-PR-03**
 İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
 Revizyon Tarihi /No **31.07.2026 2**
 Sayfa **2 / 16**

Geliştirme (Ar-Ge) Performans Göstergeleri	Ar-Ge Projeler	- Akademik danışma ve koordinasyon komisyonu - Bölüm Başkanları - Öğretim Elemanları	Yönetim Sistemi), Atama Yönergesi, Akademik Faaliyetler Modülünün Kullanım Talimatı (MF-TL-14), Akademik Faaliyetler Talimatı (MF-TL-17)
	Bildiriler/Tebliğler		
	Danışmanlıklar/Üyelikler (Lisansüstü Tezler)		
	Editörlükler		
	Kitaplar		
Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Performans Göstergeleri	Lisansüstü Öğrenci Sayıları	- Dekan Yardımcısı - Akademik danışma ve koordinasyon komisyonu - Öğretim elemanları	Üniversite BYS (Bilgi Yönetim Sistemi), Atama Yönergesi, Akademik Faaliyetler Modülünün Kullanım Talimatı (MF-TL-14), Akademik Faaliyetler Talimatı (MF-TL-17)
	Ödüller		
	Patentler/Faydalı Modeller		
	Tamamlayıcı Veriler (Akademik Teşvik Puanları, Atıf Sayıları, H-indeksler, Hakemlikler)		
Döner Sermaye İşlemleri	Bilimsel Mütalaa, Bilirkişi Raporları, Teknik Raporlar	- Dekan Yardımcısı - Akademik danışma ve koordinasyon komisyonu - Öğretim elemanları	
Ar-Ge performans Göstergeleri ve Döner Sermaye İşlemleri	Geçmiş dönem performanslarına göre, gelecek dönem beklentileri için gerçekçi bir şekilde insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması. - Araştırma Üniversitesi göstergelerinin dikkate alınması - Mühendislik Fakültesi geçmiş dönem performanslarının dikkate alınması - Bölgülerde akademik kadro dağılımları ve performansları dikkate alınarak planlama yapılması	- Dekan - Dekan Yrd. - Satın Alma Personeli - Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Üyeleri ve Elemanları	Akademik Faaliyetler Modülünün Kullanım Talimatı (MF-TL-14), Akademik Faaliyetler Talimatı (MF-TL-17)
İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)

PROSESLER

ARAŞTIRMA – GELİŞTİRME
(AR-GE) PROSESİ

Doküman Kodu **MF-PR-03**
 İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
 Revizyon Tarihi /No **31.07.2026** **2**
 Sayfa **3 / 16**

Satın Alma Planlama ve Karar Alma Süreçleri	İhtiyaçların birimlerin talepleri doğrultusunda gerçekçi bir şekilde tespit edilerek kaynakların etkin ve verimli kullanılması. - Bölümlerden gelen talepleri toplama ve konsolide işlemleri - Talep değerlendirme işlemleri - İhtiyaç raporu işlemleri - Üst yönetici veya harcama yetkilisi onay/olur işlemleri	- Dekan - Dekan Yrd. - Fakülte Sekreteri - Satın Alma Personeli - Alt Yapı Planlama ve Takip Birimi - Bölüm Başkanlıkları	- Satın Alma Talimatı (MF-TL-09) - Satın Alma Talep Formu (MF-FR-51) - Malzeme Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Formu (MF-FR-38) - Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Raporu Formu (MF-FR-12) - Alt Yapı Planlama ve Takip Birimi (MF-GT-14)
Şartname Hazırlama Süreçleri	Şartnamelerin, ihtiyaca ilişkin her türlü özelliği belirtecek ve istekliler için rekabeti ve fırsat eşitliğini sağlayacak şekilde, uzman kişiler tarafından hazırlanması, - Teknik şartname hazırlama işlemleri - Sözleşme tasarısı hazırlama işlemleri - Standart formlar ve varsa diğer belge hazırlama işlemleri - Şartnamenin kontrol ve onay işlemleri	- Öğretim Elemanları veya Şartnameyi Hazırlayan Teknik Personel - Alt Yapı Planlama ve Takip Birimi	- Satın Alma Talimatı (MF-TL-09) - Satın Alma Talep Formu (MF-FR-51) - Malzeme Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Formu (MF-FR-38) - Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Raporu Formu (MF-FR-12) - Alt Yapı Planlama ve Takip Birimi (MF-GT-14)
Yaklaşık Maliyet Hazırlama Süreçleri	Alıma ilişkin her türlü fiyat araştırmasının yapılarak, piyasa gerçeklerine uygun bir maliyet tespit edilmesi, yaklaşık maliyetin gizliliğinin korunması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması - Piyasa fiyat araştırması İşlemleri - Gelen teklif ve fiyatların Değerlendirilmesi işlemleri - Yaklaşık maliyet hesap Cetvelinin hazırlanması - Bütçe ödeneklerinin kontrolü işlemleri	- Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi - Satın Alma Personeli - Teknik şartname Hazırlayan Personel	- Satın Alma Talimatı (MF-TL-09) - Satın Alma Talep Formu (MF-FR-51) - Alt Yapı Planlama ve Takip Birimi (MF-GT-14) - Satın Alma Personeli (MF-GT-13)
İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)
Doğrudan Temin Usulü İle Satın Alma Süreçleri	Doğrudan temin işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında	- Fakülte Sekreteri - Gerçekleştirme Görevlisi	- Satın Alma Talimatı (MF-TL-09) - Satın Alma Talep Formu

PROSESLER

ARAŞTIRMA – GELİŞTİRME
(AR-GE) PROSESİ

Doküman Kodu **MF-PR-03**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **31.07.2026** **2**
Sayfa **4 / 16**

	karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması - Onay/Olur işlemleri - Teklif dağıtım/ilan işlemleri - Teklif alma işlemleri - Teklif değerlendirme işlemleri - Uygun görüş işlemleri - Yasaklılık Kontrolü işlemleri - EKAP kayıt işlemleri - Sipariş/işe başlama işlemleri - Tebliğ işlemleri	- Harcama Yetkilisi - Satın Alma Personeli	(MF-FR-51) - Doğrudan Temin Onay Belgesi - Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı - Doğrudan Temin Teklif Mektubu - Teknik Şartname Değerlendirmesi
Kurum Dışı Proje Hisselerinden Ar-Ge Kapsamında Kullanılacak Alımların Yapılması	Ar-Ge çalışmaları kapsamında yürütülen faaliyetler için talep ve ihtiyaçların karşılanması	- Dekan - Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri - Altyapı Planlama ve Takip Birimi - Satın Alma Personeli - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	- Satın Alma Talimatı (MF-TL-09) - Satın Alma Talep Formu (MF-FR-51) - Malzeme Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Formu (MF-FR-38) - Alt Yapı Planlama ve Takip Birimi (MF-GT-14)
Mali Yıl Öncesi Bütçe Hazırlık Çalışmaları Süreçleri	Her mali yıl öncesi mevcut gelir ve giderler göz önünde bulundurularak sonraki 3 yıla ait tahmini gelir-gider cetvellerinin oluşturulması	- Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Veri Giriş Görevlisi Birimi	- Üst yazı ve ilgili dokümanlar - Örnek Bütçe Gerekçeleri - Bütçe Taslağı - Bütçe
Danışmanlık, Teknik Rapor, Bilirkişi Raporu, Eğitim-Öğretim İş Akışı Süreçleri	Proje/teknik rapor/danışmanlık hizmeti almak isteyen kişi veya firmalara hizmet verecek olan akademik personellere yapılacak ek ödemede izlenecek süreçlerin izlenmesi	- Harcama Yetkili - Gerçekleştirme Görevlisi - Veri Giriş Görevlisi - Yazı İşleri	- Üst Yazı ile İlgili Dokümanlar - Ödeme Makbuzu - Fatura
İŞLEM	TANIM	SORUMLU(LAR)	İLGİLİ DOKÜMAN(LAR)

PROSESLER

ARAŞTIRMA – GELİŞTİRME
(AR-GE) PROSESİ

Doküman Kodu **MF-PR-03**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **31.07.2026** **2**
Sayfa **5 / 16**

Performans Dağılımı Süreçleri	Proje/Danışmanlık hizmetinin tamamlanması ardından hizmet bedelinin dağılımının izlenmesi	- Harcama Yetkili - Gerçekleştirme Görevlisi - Veri Giriş Görevlisi - Döner Sermaye İşletmesi	- Resmi Yazışmalar ve dilekçeler - Ücret Makbuzu - Bordro - Ödeme emri belgesi ve ekleri
Kurum Hissesi Ayrılması Süreçleri	Performansa dayalı ödemelerden kurum ihtiyaçlarını karşılamak üzere ayrılan paylar	Veri Giriş Görevlisi Döner Sermaye İşletmesi	Resmi Yazışmalar
Üst Yönetim Payının Ödemesi Süreçleri	Elde edilen gelirlerden aylık periyotlarda birim yöneticilerine yapılan ödemeler	- Dekan - Dekan yardımcıları - Fakülte sekreteri - Veri giriş görevlisi	- Üst yazı ile ilgili dokümanlar - Ödeme emri belgesi ve ekleri - Bordro
Beyanname Süreçleri	Elde edilen gelirlerden yapılan yasal kesintilerin vergi dairesine ödenmesi	- Harcama Yetkili - Gerçekleştirme Görevlisi - Veri Giriş Görevlisi	- İlgili dokümanlar - Vergi alındı makbuzu

PROSESLER
ARAŞTIRMA – GELİŞTİRME
(AR-GE) PROSESİ

Doküman Kodu **MF-PR-03**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **31.07.2026** **2**
Sayfa **6 / 16**

Etkileyen Basamak	Etkilenen Basamak	Etki
Fakülte Kurulunun Oluşturulması	Fakülte Kurulunun Toplanması	Öğretim müfredatının, öğrencilerin dış ve iç kaynaklı proje yaparak ilgili fonlara ulaşabilecek Ar-Ge kültürünü verememesi Çağı yakalama noktasında gerekli bölüm, program ve anabilim çalışma alanlarının revize edilememesi,
Fakülte Yönetim Kurulunun Oluşturulması	Fakülte Yönetim Kurulunun Toplanması Eğitim Öğretimle İlgili Yönetmelik Düzenlenmesi Öğrencilerin/ Öğretim Üyelerinin Talepleriyle İlgili Kararların Alınması	Yeterli nitelik ve sayıda öğretim elemanı istihdam edilememesi, Bilimsel çıktıların teşvik edilememesi ve ödüllendirilememesi, Araştırma Üniversiteleri sıralamasında daha üst basamaklara ulaşamaması

SÜREÇLER ARASI ETKİLEŞİM

Etkileyen Süreç	Etkilenen Süreç	Etki
Yönetim Süreci	Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) Süreci	Bilimsel araştırmaların teşvik edilememesi ve desteklenememesi, Topluma ve sanayiye yönelik mühendislik çözümleri sunulamaması, Akademik yayın/bilimsel proje sayısının ve niteliğinin artırılamaması, Döner sermaye gelirlerinin artırılamaması, Üniversite-sanayi işbirliğinin güçlendirilememesi, durumlarında hizmet faaliyetlerinin sunumunda aksaklıklara ve olumsuzluklara neden olabilir.
	Eğitim-Öğretim Süreci	Özellikle öğrencilerin ders dönemlerini bitirdikten sonra Eğitim Öğretim Sürecindeki birbirini takip eden basamaklarda da gecikmelere ve öğrencilik süresinin uzamasına neden olabilir.

Alınabilecek Önlem

Her türlü istek, talep, işlemler ve basamakların tekrar tekrar ve farklı personel tarafından kontrol edilmesi ve birim içi toplantılarda bu konularda daha titiz ve hassas olunması gerektiğini her defasında hatırlatmak.