FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SÜRECİ

Doküman No	:	SRÇ-014
Yayın Tarihi	:	5.05.2020
Revizyon Tarihi	:	0
Revizyon No	:	
Sayfa No	:	1/1

SÜRECİN SAHİBİ	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere TYÇÇ'deki düzey ve alan yeterliliklerinde tanımlı bilgi, beceri ve mesleki yetkinliklerin kazandırılması, akademik destek hizmetlerinin sunulması; Kamu-özel-sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla işbirlikleri yapılması, stratejik amaçların gerçekleştirilmesi için bilimsel/teknolojik/sosyal/kültürel süreçlere destek olunması ve sürekli iyileşmenin sağlanması.
SÜRECİN KAPSAMI	Fen Edebiyat Fakültesindeki akademik ve idari birimlerin faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve gerekli durumlarda önlem alınması
ETKİLEDİĞİ/ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Eğitim-Öğretim süreci, Araştırma-Geliştirme süreci, Toplumsal Katkı süreci, Kalite Güvence süreci
SÜREÇ GİRDİLERİ	Yeni bölüm açılmasına ilişkin teklifler, kontenjan belirleme faaliyetleri, idari faaliyetler (bütçe vs.), iş birliği protokolleri, doş paydaşlar ile ortak projeler.
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kurul kararları, yayımlanmış akademik çalışmalar, müfredata göre eğitim-öğretim sürecini tamamlayarak mezun olan öğrenciler, idari faaliyetler (satın alma, kaynak teminine yönelik faaliyetler vs.) ve EBYS ile yapılan yazışmalar, protokoller.
SÜRECİN KAYNAKLARI	Akademik Personel, İdari Personel, Hizmet Binası, Ofis Araç ve Gereçleri, Konferans Salonları, EBYS, KBS, E-Bütçe, YBS, YÖKSİS, batman.edu.tr (Kanıt için: İlgili yıl akademik faaliyet raporu), iç ve dış paydaşlar.

SIRA NO	SÜREÇ İÇERİSİNDE YAPILAN FAALİYETLER	ATIF YAPILAN MEVZUAT	FAALİYET BİLESKELERİ	YAPILAN İŞ	FAALİYET SORUMLUSU	ATIF YAPILAN DOKÜMANLAR
1	**AKADEMİK FAALİYETLER**	2547 657 2914 Akademik Teşkilat Yönetmeliği İç Mevzuat	**Planlama**	Yeni bölümlerin açılması, mevcut bölümlerin öğrenci alabilir hale getirilmesi, ders planlaması, derslik planlaması, hoca planlaması, ders işleyişiyle ilgili altyapının gözden geçirilmesi (Lab. vs.).	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları	Akademik Kurul Toplantı Karar Defteri, OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi), EBYS yazışmaları, ALMS (uzaktan eğitim), Bologna ders bilgi paketinin oluşturulması, öğretim elemanlarının telafi dersleriyle ilgili beyanları.
			Uygulama	Ders sunumu, telafi eğitimleri, uygulamalı dersler, lab. faaliyetleri, bilimsel faaliyetlerin gerçekleşmesi, Muafiyet işlemleri vb.		Bologna ders bilgi paketinin uygulanamsı, öğretim elemanlarının telafi dersleriyle ilgili beyanlarının gerçekleştirilmesi.
			Kontrol Et	Yoklama, sınav, ödev-proje, akademik kurul toplantıları, iç ve dış tetkikler, memnuniyet ölçümleri.		OBS kayıtları, ALMS kayıtları, toplantı tutanakları, iç ve dış tetkik rapor ve ekleri, YÖKSİS kayıtları, birim faaliyet raporları,
			Önlem Al	Düzeltme, düzeltici faaliyet, inovasyona yönelik iyileştirmeler.		DİF kayıtları, EBYS yazışmaları.
2	**İDARİ FAALİYETLER**	2547 657 2914 Akademik Teşkilat	**Planlama**	Bütçe uygulamaları, personel özlük işlemleri.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Gerçekleştirme Görevlisi,	NETİKET programındaki tanımlanan özlük dosyası, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın tanımladığı bütçe formu, EBYS
			Uygulama	Ödeme işlemleri, taşınır kayıt işlemleri.		NETİKET programındaki tanımlanan özlük dosyası, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın tanımladığı bütçe formlarına göre
			Kontrol Et	İç ve dış tetkikler, bütçe hedefleri ve kesin hesaplar.		KYS kapsamında gerçekleştirilen İç ve dış tetkik raporları, İç kontrol kayıtları, SGDB'nın bütçe ile ilgili kesin hesap sonuçları,
			Önlem Al	Düzeltme (bütçe-ödenek aktarımları), düzeltici faaliyet, inovasyona yönelik iyileştirmeler.		DİF kayıtları, EBYS yazışmaları, İç konreol sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın tanımladığı ek formlar.
3	**TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİ**	2547 Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği	**Planlama**	İlgili Taraf Beklenti ve İstek Formu'nda yer alan ilgili tarafların beklenti ve isteklerini belirleme yöntemine göre oluşturulan proje hazırlıkları.	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları	Anketler, dilek, şikayet ve öneri kutularına gelen yazılar, ziyaretlerde tutulan toplantı tutanakları, gelen mail yazışmaları, EBYS yazışmaları, proje tanımlamaları.
			Uygulama	Hazırlanan projelerin hayata geçirilmesi.		Proje tanımlamalarındaki faaliyetlerin çıktıları, EBYS yazışmaları,
			Kontrol Et	Projeden faydalanan taraflara yönelik yapılan anket veya görüşme, ziyaret sonuçları, KİDR-BİDR raporu.		Taraflardan alınan geribildirimler (anket sonuçları, öneri, istek, şikayet, memnuniyet, tekrar proje yapılmasına yönelik beyanlar).
			Önlem Al	Düzeltme, düzeltici faaliyet, inovasyona yönelik iyileştirmeler (tarafların geribildirimleri).		DİF kayıtları veya EBYS yazışmaları.

Not: Sürece ait hedefler SPİK'te, sürece ait riskler FR-163 Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu'nda tanımlanmış olup; izlenip, ölçülüp, değerlendirilir ve YGG'de üst yönetim tarafından gözden geçirilir.