Süreç No	SÜREÇ ADI	Takip Aralığı	Sürecin Uygulayıcıları
1	**YÖNETSEL ANA SÜRECİ**		
1.01	**Değişim Yönetimi Süreci**	12 Ay	Tüm Akademik ve İdari Birimler
1.02	**İşbirliği Süreci**	12 Ay	Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Öğretim Elemanları, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri
1.03	**Kalite Yönetim Süreci**	12 Ay	Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü, akademik ve idari birimler
1.04	**Stratejik Planlama ve İzleme Süreci**	12 Ay	Tüm akademik ve idari birimler
1.05	**Sürdürülebilirlik Yönetimi Süreci**	12 Ay	Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenci Topluluğu
1.06	**Süreç Yönetimi**	12 Ay	Tüm akademik ve idari birimler, Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü
1.07	**Tanıtım, Kurumsal İlişkiler ve İletişim Süreci**	12 Ay	Tanıtım Kurumsal İlişkiler ve İletişim Koordinatörlüğü
1.08	**Teknoloji Yönetimi Süreci**	12 Ay	Senato Üyeleri, ilgili koordinatörler, ilgili araştırma ve uygulama merkezleri, öğretim elemanları ve öğrenciler
1.09	**Yönetişim Süreci**	12 Ay	Rektör, Rektör Yardımcıları, Senato Üyeleri
2	**EĞİTİM-ÖĞRETİM ANA SÜRECİ**		
2.01	**Akademik Öğrenci Danışmanlık Süreci**	12 Ay	Akademik danışmanlar (öğretim elemanları), Birim sekreterlikleri
2.02	**Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Süreci**	12 Ay	Dersi yürüten öğretim elemanları, Bölüm Sekreterlikleri, Atölye ve Laboratuvar Sorumluları
2.03	**Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci**	12 Ay	Öğretim Elemanları, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Eğitim-Öğretim Birim Komisyonları, Bölüm Kurulları, Fakülte / Enstitü / MYO Kurulları

2.04	**Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi**	12 Ay	Program (Ders/Sınav) Hazırlama Ekibi, Akademik personel
2.05	**Derslerin Yürütülmesi ve Ölçme Değerlendirme Süreci**	12 Ay	Öğretim elemanları, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Birim Eğitim-Öğretim Komisyonları
2.06	**Yeni Bölüm Program Açma ve Güncelleme Süreci**	12 Ay	Akademik birimler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü
2.07	**Eğitim Öğretim İdari Destek Süreci**	12 Ay	Dekan Sekreteri/ Bölüm Sekreteri/Fakülte Sekreteri/ Yüksekokul Sekreteri, Memur
2.07.01	**Bölüm Sekreterliği Süreci**	12 Ay	Dekan Sekreteri/ Bölüm Sekreterliği
2.07.02	**Mali İşler Süreci**	12 Ay	Fakülte/ Yüksekokul/ Bölüm Sekreteri
2.07.03	**Öğrenci İşleri Süreci**	12 Ay	Fakülte/Yüksekokul Sekreterliği/Memur
2.07.04	**Personel İşleri Destek Süreci**	12 Ay	Fakülte/ Yüksekokul/ Bölüm Sekreterliği
2.08	**İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Süreci**	12 Ay	
2.09	**Kariyer Yönlendirme Süreci**	12 Ay	Kariyer Yönlendirme ve Mezun İkişkileri Koordinatörü, Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Koordinatör Yardımcısı/Müdür (Kariyer Danışmanı), Akademik Temsilciler (Fakülte/Yüksekokul Danışma Kurulu).
2.10	**Sınav Gerçekleştirme Süreci**	12 Ay	Program (Ders/ Sınav) Hazırlama Ekibi, Öğretim elemanları
2.11	**Değişim Programları Süreci**	12 Ay	Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Birimi Sorumluları, Fakülte/ Bölüm Koordinatörleri, Proje yürütücüleri
2.12	**Uluslararası Öğrenciler Süreci**	12 Ay	Koordinatör, Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu
2.13	**Uzaktan Eğitim Alt Süreci (UFUZEM)**	12 Ay	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu, Akademik Birim Temsilcileri

2.14	**Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Süreci**	12 Ay	Başkanlığı, Yabancı Diller Bölüm Sekreterliği, (İlgili olduğunda) Öğrenci İşleri Müdürlüğü
2.15	**Ufuk Yaşam Dersleri Yönetimi Süreci**	12 Ay	UYD Koordinatörlüğü, UYD Komisyonu, Öğretim elemanları
3	**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ**		
3.1	**Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Desteklerinin Değerlendirilmesi ve**	12 Ay	BAP Koordinatörü, BAP Komisyon Üyeleri
3.2	**Akademik Personel Performans Değerlendirme Süreci**	12 Ay	Akademik Bölüm/Program Başkanı, Dekan/Yüksekokul Müdürü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, Rektör Yardımcısı
3.3	**Akademik Teşvik Ödenekleri Değerlendirme ve Yürütülme Süreci**	12 Ay	BAP Koordinatörü, ATBİK ve ATOK Üyeleri
3.4	**Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi Süreci**	12 Ay	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Akademik Personel, Öğrenciler, Yönetim ve Danışma Kurulları
3.5	**Bilgi ve Teknoloji Transferi Süreci**	12 Ay	Bilgi ve Teknoloji Transferi Koordinatörü, TTO ve PDO Ofis Sorumluları
3.6	**Bilim İletişimi Süreci**	12 Ay	Akademik Birimler, Bilim İletişimi Koordinatörü, BIO, ARGEB
3.7	**Proje Destek Hizmetleri Süreci**	12 Ay	Proje Destek Ofisi Yöneticisi, PDO Personeli, Akademik Personel, Önlisans-Lisans ve Yüksek Lisans Öğrencileri, Sanayi ve Dış paydaşlar, BAP Koordinatörü
3.8	**Teknoloji Transfer Yönetimi Süreci**	12 Ay	Teknoloji Transfer Ofisi Yöneticisi, Teknoloji Transfer Ofisi Personeli, Akademik Personel, Öğrenciler, Sanayi ve Dış paydaşlar
4	**TOPLUMA DESTEK ANA SÜRECİ**		
4.1	Mezun İlişkileri Süreci	12 Ay	Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Koordinatörü, Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Müdürü (Kariyer Danışmanı), Akademik Temsilciler (Fakülte/Yüksekokul Danışma Kurulu), Mezunlar Dernekleri (Ufuk Üniversitesi Mezunları Derneği & Tıp Fakültesi Mezunları Derneği)

4.2	Sağlık Uygulama ve Tedavi Hizmetleri Süreci	12 Ay	Sağlık Hizmeti sunumunu gerçekleştiren tüm personel (hekim, hemşire, sağlık personeli, sekreterlik, güvenlik, temizlik personeli)
4.3	Topluma Destek Süreci	12 Ay	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri, İlgili Koordinatörlükler, Öğrenciler, Öğrenci Toplulukları
4.4	Yaşam Boyu Öğrenme ve Sürekli Eğitim Süreci	12 Ay	UFSEM Müdürü, UFSEM Teknik Personeli,, İdari Personel, Teknik Destek Personeli
5 KURUMSAL DESTEK ANA SÜRECİ			
5.01	**Bağımlılıkla Mücadele Hizmetleri Süreci**	12 Ay	Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu, SKS Birimi, Psikolojik Danışmanlık Birimi, İşbirliği yapılan kurum ve kuruluşlar
5.02	**Basın Yayın Alt Süreci**	12 Ay	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur
5.02.01	Basın, Medya, Web Sitesi Ve Sosyal Medya Süreci	12 Ay	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur
5.02.02	Etkinlik Ve Organizasyon Süreci	12 Ay	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur
5.02.03	Grafik-Tasarım Ve Basım Süreci	12 Ay	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur
5.03	**Bilişim İşlemleri Alt Süreci**	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.03.01	Bilgi Güvenliği Yönetimi Süreci	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.03.02	Veri Tabanı Süreci	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.03.03	Satın Alma Süreci	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.03.04	Sistem ve Ağ Yönetimi Süreci	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.03.05	Teknik Destek Yönetimi Süreci	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü

5.03.06	Planlama Süreci	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.03.07	Yazılım Yönetimi Süreci	12 Ay	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.04	**Cinsel Tacize Karşı Önlem Faaliyetleri Süreci**	12 Ay	Cinsel Tacize Karşı Önlem Ve Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü
5.05	**Engelsiz Destek Süreci**	12 Ay	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri, İlgili Koordinatörlükler, Öğrenciler, Öğrenci Toplulukları
5.06	**Genel Evrak Hizmetleri Süreci**	12 Ay	Özel Kalem Müdürlüğü, Genel Evrak Birimi
5.07	**Güvenlik İşlemleri Alt Süreci**	12 Ay	Müdür, Şef, Güvenlik
5.08	**Hukuki İşlemler Süreci**	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.01	Üniversite Tarafından Açılan İcra Takibi	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.02	Üniversite Aleyhine Açılan İdari Davalar	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.03	Üniversite Tarafından Açılan Adli Davalar	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.04	Üniversite Aleyhine Açılan İcra Takibi	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.05	Üniversite Aleyhine Açılan Adli Davalar	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.06	Uzlaşma Ve Sulh Protokolü	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.07	Sözleşme İnceleme Ve Hazırlama	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.08	Mevzuat İnceleme Ve Görüş Bildirme	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)

5.08.09	Kurul Ve Komisyon Görevleri	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.10	Hukuki Görüş Bildirmek	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.11	Hakem Heyeti Başvuruları	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.12	Ceza Davaları	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.13	Bilgi Edinme Birimi	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.14	Arabuluculuk	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.08.15	3. Kişi Sıfatıyla İcra Yazıları	12 Ay	Hukuk Müşavirliği (Hukuk Müşaviri, Avukat)
5.09	**İdari ve Teknik Destek Hizmetleri Süreci**	12 Ay	İdari işler Müd. Personelleri
5.10	**İhale ve Satın Alma Alt Süreci**	12 Ay	İhale ve Satınalma Müdürlüğü Personelleri
5.11	**Kültür, Sanat, Sosyal Faaliyetleri Süreci**	12 Ay	Kültür, Sanat ve Sosyal Etkinlikler Koordinatörlüğü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
5.12	**Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci**	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.01	Süreli Yayınlar Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.02	ILL Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.03	Kataloglama ve Sınıflama Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.04	Oryantasyon Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli

5.12.05	Ödünç İade İşlemleri Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.06	Referans Hizmetleri Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.07	Sağlama Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.08	Süreli Yayınlar Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.12.09	Tez İşlemleri Süreci	12 Ay	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü personeli
5.13	**Muhasebe ve Mali İşler Alt Süreci**	12 Ay	Muhasebe ve Mali İşler Birimi, İhale ve Satın Alma Birimi, Akademik ve İdari Birimler
5.13.01	Bütçe İşlemleri Süreci	12 Ay	Muhasebe ve Mali İşler Birimi, Muhasebe Birimi / Satın Alma Birimi / Akademik ve İdari Birimler
5.13.02	Finans İşlemleri Süreci	12 Ay	Muhasebe ve Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi, Akademik ve İdari Birimler
5.13.03	Muhasebe Yönetimi Süreci	12 Ay	Muhasebe ve Mali İşler Birimi, Satın Alma Birimi, Akademik ve İdari Birimler
5.13.04	Öğrenci Tahsilat İşlemleri ve Muhasebesi Süreci	12 Ay	Muhasebe ve Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Akademik ve İdari Birimler
5.13.05	Taşınır Kayıt ve Kontrol Süreci	12 Ay	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, Satın Alma Birimi, Akademik ve İdari Birimler
5.14	Öğrenci İşlemleri Süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü
5.14.01	Akademik Takvim Detay Süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.02	Akademik ve idari kullanıcı tanımlama süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.03	Burs indirim tanımlama kesme işlemleri süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü

5.14.04	Çift ana dal yan dal süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.05	Ders seçim süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü
5.14.06	Harç iade işlem süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü
5.14.07	İlişik kesme süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.08	Kontenjan belirleme süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.09	Mezuniyet diploma süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.10	Öğrenci belge süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.11	Öğrenci kayıt süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.12	Yatay geçiş işlemleri süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.14.13	Yaz öğretimi süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler
5.14.14	Yeni fakülte yüksekokul program açma işlemleri süreci	12 Ay	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
5.15	**Öğrenme Öğretme Destek Hizmetleri Süreci**	12 Ay	Sürekli Eğitim Merkezi, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Akademik Birimler, Personel Müdürlüğü, UFUZEM
5.16	**Özel Kalem Alt Süreci**	12 Ay	Özel Kalem Müdürlüğü Personeli
5.17	**Personel İşlemleri Alt Süreci**	12 Ay	Personel Müdürlüğü Personelleri
5.17.01	Personel Aylık ve Özlük İşlemleri Süreci	12 Ay	Personel Müdürlüğü Personelleri

5.17.02	Personel İlişik Kesme Ayrılma Süreci	12 Ay	Personel Müdürlüğü Personelleri
5.17.03	Tahakkuk Süreci	12 Ay	Personel Müdürlüğü Personelleri
5.18	**Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Süreci**	12 Ay	Psikolojik Danışmanlık Birimi Uzmanları
5.19	**Sağlık Hizmetleri Takip Süreci**	12 Ay	Üniversite Sağlıklı Yaşam Birimi/Birimleri
5.20	**Spor İşlemleri Alt Süreci**	12 Ay	Koordinatör, spor müdürü, ilgili idari birimler, antrenörler ve idari destek personeli
5.21	**Yurt Yönetim Hizmetleri Süreci**	12 Ay	Yurt Müdürlüğü Yurt Müdürü Yurt Personelleri
5.22	**Koordinatörlükler İdari Destek Süreci**	12 Ay	Koordinatörlük ofisi müdürü ve personelleri
5.23	**Yapı ve Teknik İşlemler Süreci**	12 Ay	Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü Personelleri