

Süreç Kodu	
Süreç İsmi	Dışarıdan Ders Veren Öğretim Üyeleri İçin Yönetim Süreci
Sürecin Bağlı Olduğu Temel (Ana) Süreç	Eğitim ve Öğretim Süreçleri
Süreç Grubu	
Sürecin Tanımı ve Kapsamı	Bu süreç, OSTİM Teknik Üniversitesi'nde dışarıdan (ders saati ücretli) ders verecek öğretim üyelerinin ders ihtiyaçlarına göre belirlenmesi, atanması, ücretlendirilmesi ve ders performanslarının değerlendirilmesine ilişkin tüm işlemleri kapsar. Süreç, hem öğretim elemanı seçim kriterlerini hem de ders kalitesi ölçüm mekanizmalarını içerir.
Sürecin Amacı	Dışarıdan görevlendirilecek öğretim üyelerinin akademik yeterlilikleri doğrultusunda etkin bir biçimde seçilmesini ve öğrencilerin ders memnuniyeti üzerinden öğretim kalitesinin izlenmesini sağlamak.
Süreç Sahibi	Enstitü Müdürlüğü
Süreç Sorumlusu	Program Koordinatörleri
Süreci Başlatan Olay	Dönem öncesi açılması planlanan derslerin belirlenmesi
Süreci Sonlandıran Olay	Ders sonunda memnuniyet anketi ve değerlendirme raporlarının tamamlanması
Etkileşimde Olduğu Süreçler	Ders Açma Süreci Lisansüstü Program Güncelleme ve Kalite İzleme Süreci Ders Kaydı ve Akademik Danışmanlık Süreci

1.Süreç Girdileri	2.Süreç Faaliyetleri
<ol style="list-style-type: none">1.1 Açılması planlanan ders listesi1.2. Öğretim üyesi başvuruları ve özgeçmişler1.3. Ders İçerikleri ve gereksinim analizleri1.4. Öğrenci Memnuniyet Anketleri	<ol style="list-style-type: none">2.1.Program Koordinatörleri tarafından ders ihtiyacının belirlenmesi2.2.Enstitü kurulunda yeni açılacak derslerin onaylanması.2.3.Öğretim üyelerinden başvuruların alınması2.4.Akademik yeterliliğe göre seçim yapılması2.5.Dersi yürütecek öğretim üyesi için Rektörlük makamından olur yazısı alınması.2.6.Dersin açılması ve OBS üzerinden işlenmesi2.7.Ders sonunda öğrenci memnuniyet anketlerinin uygulanması
3.Süreç Çıktıları	4.Sürecin Performans Kriterleri
<ol style="list-style-type: none">3.1. Ders saati ücretli öğretim üyesi görevlendirme listesi3.2. Onaylı öğretim görevlendirme yazısı3.3.Öğrenci memnuniyet anket sonuçları3.4.Rektörlük onay yazısı	<ol style="list-style-type: none">4.1. Ders kapanma oranı (en az 3 öğrenci seçimi)4.2. Öğrenci memnuniyet anketi ortalaması4.3. Görevlendirilen öğretim üyelerinin uygunluk oranı

5.Süreç Müşterileri	6.Süreç Tedarikçisi
5.1.Yüksek Lisans Öğrencileri 5.2.Program Koordinatörleri 5.3.Dışarıdan öğretim üyesi adayları 5.4. Üniversite Rektörlüğü	6.1.Enstitü Kurulu 6.2.Öğretim Üyesi Adayları 6.3. Rektörlük 6.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
7.Sürecin Gözden Geçirme Sıklığı	8. İlgili Dökümanlar
7.1.Her akademik dönem başında	8.1. Ders Saati Ücretli Öğretim Üyesi Başvuru Dosyaları 8.2.Ders Saati Ücretli Sözleşmeler 8.3. Öğrenci Memnuniyet Anketleri 8.4. Rektörlük Onay Yazısı

Görev ve Sorumluluklar Tablosu

Madde Numarası	Enstitü	Ana Bilim Dalı Başkanı	Program Koordinatörü	Enstitü Kurulu	Öğretim Üyesi Adayı	Rektörlük	Öğrenci İşleri	Öğrenci
2.1	B	D	S	S				
2.2	S	D	S	A				
2.3	A	D	S		S			
2.4	A	D	S					
2.5	A					S		
2.6	A						S	
2.7							A	S

Açıklamalar:

- A (Ana Sorumlu): Sürecin yürütülmesinde ana sorumluluğa sahiptir.
- S (Sorumlu): İlgili adımda aktif rol alır ve işlemi yürütür.
- B (Bilgilendirilen): Süreç hakkında bilgilendirilir.
- D (Danışılan): Süreçle ilgili danışılan ve onayı gereken birimdir.

Risk Analizi Tablosu

Tehlike	Risk	Olasılık (1-5)	Etki (1-5)	Risk Puanı	Risk Kategorisi	Kontrol / Önlem
Yeterli sayıda öğretim üyesi adayın başvurmaması	Açılması planlanan derslerde öğretim üyesi bulunamaması, ders iptali	3	5	15	Stratejik	Erken duyuru; birden fazla kaynaktan ilan; acil liste hazırlama
Öğretim Üyesi adaylardan gelen özgeçmiş/başvuruların gecikmesi veya eksik olması	Seçim sürecinin uzaması, OBS girişinin ertelenmesi	4	4	16	Operasyonel	Başvuru takvimi netleştirme; eksik belge uyarı otomasyonu; son başvuru hatırlatmaları
Rektörlük olur yazısının geç onaylanması	Dersin OBS'ye zamanında girilememesi, öğrenci kaydının aksaması	3	4	12	Zaman Yönetimi	OLUR sürecine SLA (≤ 3 iş günü); ilgili birimlere otomatik hatırlatma

Tehlike	Risk	Olasılık (1-5)	Etki (1-5)	Risk Puanı	Risk Kategorisi	Kontrol / Önlem
OBS girişinde teknik arıza veya veri hatası	Atamalar sisteme işlenememe, raporlama ve değerlendirme verilerinin eksik kalması	2	5	10	Teknik	Yedek sistem ve bakım planı; giriş öncesi kontrol adımları; veri yedekleme
Öğrenci memnuniyet anketlerine düşük katılım	Ders kalitesi ölçümünde veri eksikliği, iyileştirme fırsatlarının kaçırılması	4	3	12	Kalite	Anket hatırlatmaları (e-posta/SMS); kısa mobil anket; anket katılım teşviki
Dışarıdan atanan öğretim üyesiyle ilgili iletişim veya koordinasyon kopukluğu	Ders planı, materyal veya sınav detaylarının yanlış anlaşılması, ders içi aksaklık	3	3	9	Koordinasyon	Haftalık koordinasyon toplantısı; süreç izleme panosu; sorumluluk matrisi
Ücret ödeme veya sözleşme imza süreçlerindeki gecikmeler	Öğretim üyesi motivasyonunun düşmesi, ders hazırlık sürelerinin kısalması	2	4	8	Finansal	Sözleşme ve ödeme sürecine SLA ekleme; otomatik ödeme onayı sistemi; ön mali planlama

KPI Tablosu

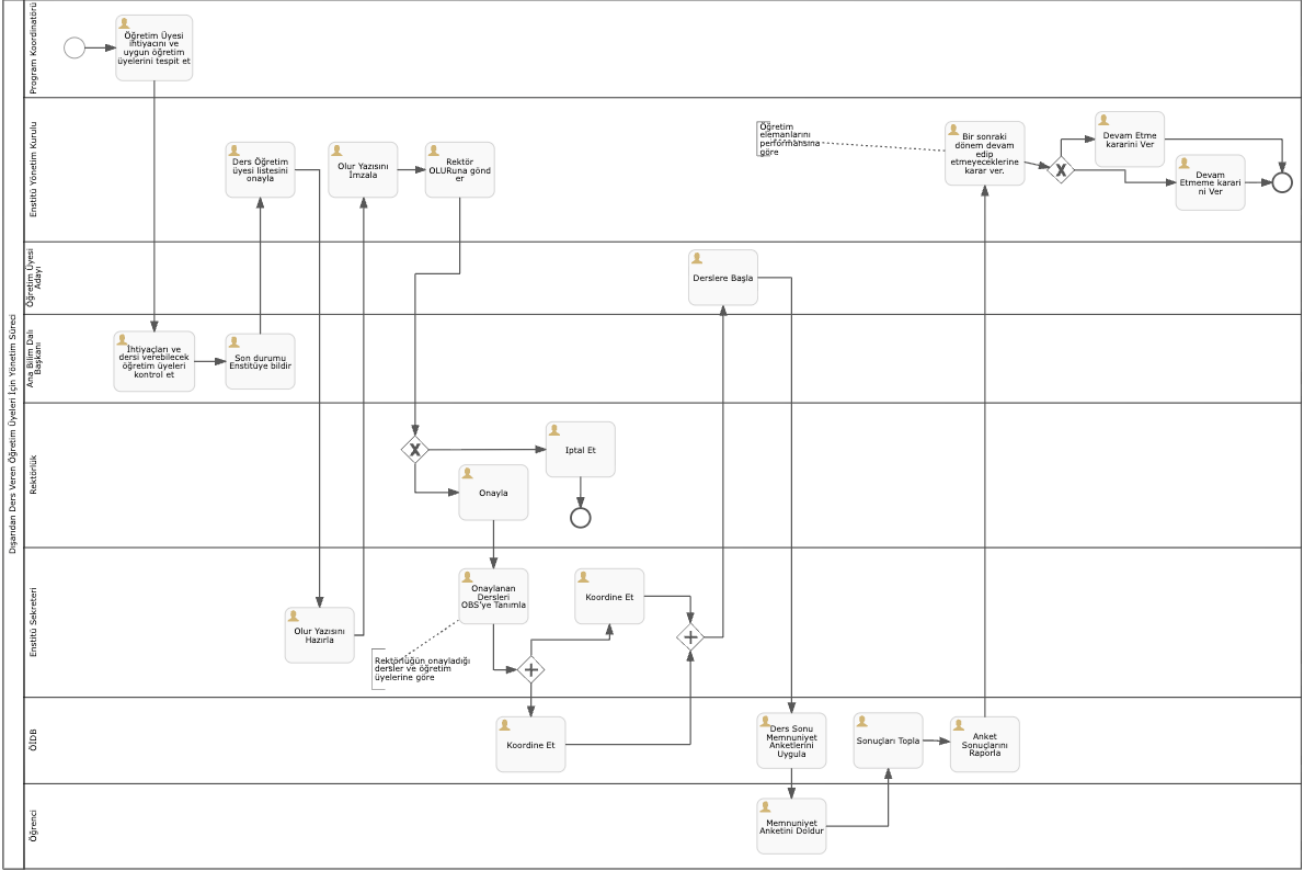
KPI Adı	Tanım / Açıklama	Hedef Değer	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu Birim	Eşik Değer	İyileştirme Önlemi	KPI Türü
Atama Tamamlama Süresi	Ders ihtiyacının belirlenmesinden Rektörlük onayına kadar geçen süre (iş günü)	≤ 7 iş günü	EBYS / süreç logları	Her dönem	Program Koordinatörleri	> 7 iş günü	Süreç adımlarını dijitalleştir; otomatik hatırlatıcı	Zaman Temelli (Süre)
OBS İşleme Süresi	Onay belgelerinin OBS'ye girilme süresi (iş günü)	≤ 2 iş günü	OBS log kayıtları	Her dönem	OBS Yöneticileri	> 2 iş günü	Giriş otomasyonunu güçlendir; yedek veri girişi	Teknik KPI
Anket Katılım Oranı	Öğrenci memnuniyet anketine katılan öğrenci oranı (%)	≥ 80 %	Anket platformu raporları	Her dönem	Program Koordinatörleri	< 80 %	Anket hatırlatmaları; kısa mobil anket; teşvik mekanizması	Kalite KPI
Memnuniyet Skoru	Anketlerle ölçülen ortalama ders memnuniyet puanı (1-5)	≥ 4/5 puan	Anket sonuçları	Her dönem	Program Koordinatörleri	< 4/5 puan	İçerik iyileştirme; öğretim elemanı eğitimi; hızlı geri bildirim	Kalite KPI

Alt Süreç Bazlı Katkı, Etki ve Önceliklendirme Matrisi (YÖKAK Stratejik Hedefleri ile Uyumlu)

Alt Süreç No & Adı	Eğitim-Öğretim	Ar-Ge	Kurumsal Kapasite	Toplu msal Katkı	Etki Düzeyi	Şiddet Düzeyi	Etki × Şiddet	Öncelik Seviyesi	Pozitif Katkı Gerekeçesi	YÖKAK Stratejik Amaca Katkı Açıklaması
2.1 Program Koordinatörleri tarafından ders ihtiyacının belirlenmesi	3	1	5	1	4	3	12	Orta	Doğru ders ihtiyacının tespitiyle kaynak planlaması ve eğitim süreçleri optimize edilir.	Kurumsal kapasite ve eğitim-öğretim planlamasına katkı sağlar.

2.2 Enstitü kurulunda yeni açılacak derslerin onaylanması	2	1	4	1	3	3	9	Orta	Resmi onay mekanizması süreç güvenilirliğini ve uyumluluğunu garanti eder.	Kurumsal kapasite ve iyi yönetim ilkelerine hizmet eder.
2.3 Öğretim üyelerinden başvuruların alınması	1	1	4	1	3	2	6	Düşük	Aday havuzunun oluşturulmasıyla seçim süreci için zemin hazırlanır.	Kurumsal kapasite ve süreç girdilerinin eksiksiz toplanmasına katkı sağlar.
2.4 Akademik yeterliliğe göre seçim yapılması	4	1	5	1	5	4	20	Yüksek	Nitelikli öğretim üyelerinin seçimi, ders kalitesini ve akademik başarıyı artırır.	Eğitim-öğretim mükemmeliyeti ve kurumsal kapasite stratejisine kritik katkı.
2.5 Dersi yürütecek öğretim üyesi için Rektörlük makamından olur yazısı alınması	2	1	5	1	4	3	12	Orta	Yasal onay ile atama sürecinin resmi zemini ve kurumsal uyumluluk sağlanır.	Kurumsal kapasite ve yasal uyumluluk süreçlerine hizmet eder.
2.6 Dersin açılması ve OBS üzerinden işlenmesi	3	1	5	1	4	4	16	Yüksek	Dersin dijital ortamda kayıt altına alınması, öğrenci erişimi ve kayıt işlemlerini garanti eder.	Eğitim-öğretimde mükemmeliyete ve kurumsal kapasite kullanımına katkı sağlar.
2.7 Ders sonunda öğrenci memnuniyet anketlerinin uygulanması	4	2	3	3	4	3	12	Orta	Öğrenci geri bildirimleriyle süreç ve kalite iyileştirme fırsatları açığa çıkarılır.	Toplumsal katkı ve kalite yönetim süreçlerine hizmet ederek sürekli iyileştirmeyi destekler.

İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Özlem URAL Birim Kalite Sorumlusu	Bengisu Şenol Kalite Koordinatörü	Prof. Dr. Ufuk TÜREN Enstitü Müdürü
E-İmzalıdır/parafıdır	E-İmzalıdır	E-İmzalıdır