



HALIÇTTO1 İş Süreçleri için Yapay Zekâ Geliştirme:

Bütünleşik Kalite Yönetimi ve Dijital Dönüşüm İzleme ve İyileştirme Süreçleri

PROJE FAZ V (23-27 EYLÜL 2024)

Tarih: 23 Eylül 2024, Pazartesi gündemi, 09.00-10.00

Yer: Rektörlük Binası Senato Odası

Konu: Dokümanların Hazırlanması ve Yayınlanması Prosedürü

Katılımcılar:

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| • Prof. Dr. Nihat İNANÇ | Kurul Başkanı |
| • Prof. Dr. Ece SALİHOĞLU | Kurul Başkan Vekili |
| • Prof. Dr. Murat KAYRI | Danışman |
| • Öğr. Gör. Merve BABAL | Raportör |

Amaç:

Bu toplantı, Haliç Üniversitesi'nde doküman yönetim süreçlerinin izleme ve iyileştirme çalışmaları kapsamında uygulamaya geçirilmesi amacıyla düzenlenmiştir. Toplantının amacı, üniversitenin tüm birimlerinde kullanılacak dokümanların hazırlanması, kontrolü, revizyonu, dağıtımı ve yürürlükten kaldırılma süreçlerini tanımlayan “Dokümanların Hazırlanması ve Yayınlanması Prosedürü”nün uygulanmasını sağlamaktır.

Gündem:

- Prosedürün amacı ve kapsamının izleme ve iyileştirme çalışmalarına etkileri.
- Doküman türlerinin (Prosedür, Talimat, Form, vb.) kullanımının tanıtılması.
- Dokümanların formatının belirlenmesi ve standardizasyonu.
- Dokümanların kodlanması ve numaralandırılması yöntemleri.
- Dokümanların kontrol ve onay süreçleri.
- Doküman dağıtımı ve yürürlüğe giriş süreçlerinin izlenmesi.
- Yürürlükten kaldırılan dokümanların toplanması ve imhası.
- Dijital ortamda doküman yönetim sistemi ve arşivleme süreçleri.



Sonuç:

Toplantı sonunda, izleme ve iyileştirme çalışmaları kapsamında “Dokümanların Hazırlanması ve Yayınlanması Prosedürü”nün üniversite genelinde uygulamaya geçirileceği kararlaştırılmıştır. Tüm birimlerin bu prosedüre uygun şekilde dokümanlarını hazırlamaları ve dokümanların kodlanması konusunda net bir yöntem izlemeleri gerektiği vurgulanmıştır.

Örnek olarak, toplantıda dokümanların kodlanması süreci şu şekilde açıklanmıştır: Dokümanlar, ilgili birimin kısaltması, doküman türünün kısaltması ve sıra numarasından oluşan bir kodla tanımlanacaktır. Örneğin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın 1 numaralı formu şu şekilde kodlanır: “**ÖİD.FR.001**”. Bu kodlama yöntemi, tüm dokümanların takibini ve revizyon süreçlerinin daha etkin yürütülmesini sağlayacaktır.

Prosedür kapsamında ayrıca, iptal edilen dokümanların sistemden kaldırılması ve yeni versiyonlarının yayınlanması süreçlerinin dikkatle izleneceği belirtilmiştir. Üniversitenin doküman yönetim sistemi, dijital ortamda daha etkin kullanılacak ve dokümanların arşivlenmesi düzenli olarak takip edilecektir.



ÖRNEK FORM



DOKÜMAN NO: ÖİD. FR. XXX
İLK YAYIN TARİHİ:02.05.2024
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 7 / 7

TEK DERS SINAV BAŞVURU FORMU	Tarih	
	Sayfa	1/1

T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ

.....Dekanlığına/Müdürlüğüne

20...../20..... Eğitim-Öğretim YılıDöneminde aşağıda belirttiğim dersten tek ders sınavına girebilmem için gereğini arz ederim.

...../...../20.....

Öğrencinin İmzası

ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ	
Öğrenci No	
Adı-Soyadı	
Programı	
Cep Telefonu	
E-posta Adresi	

Dersin Kodu	Dersin Adı	Öğretim Elemanı

SONUÇ

GİREBİLİR	GİREMEZ (açıklama)



Tarih: 23 Eylül 2024, Pazartesi gündemi, 10.00-12.00

Yer: Rektörlük Binası Senato Odası

Konu: Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönergesi

Katılımcılar:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| • Prof. Dr. Nihat İNANÇ | Kurul Başkanı |
| • Prof. Dr. Ece SALİHOĞLU | Kurul Başkan Vekili |
| • Prof. Dr. Murat KAYRI | Danışman |
| • Öğr. Gör. Merve BABAL | Raportör |
| • Fakülte Dekanları | |
| • Yüksekokul Müdürleri | |
| • İç Paydaşlar | Akademik ve İdari Personel |

Amaç:

Haliç Üniversitesi'nde lisansüstü eğitim ve öğretim süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi amacıyla düzenlenen bu toplantı, üniversitede ilk kez kullanılacak lisansüstü eğitim ve öğretim yönergesinin istişare edilmesi ve düzenlenmesini hedeflemektedir. Toplantının amacı, lisansüstü eğitim süreçlerini daha verimli ve öğrenci odaklı hale getirmek için yönerge üzerinde yapılacak iyileştirmeleri belirlemektir. Bu toplantı, üniversitemizdeki lisansüstü eğitimin kalitesini artırmaya yönelik önemli bir adımdır.

Gündem:

- Lisansüstü eğitim ve öğretim yönergesinin düzenlenmesi.
- Lisansüstü eğitim öğretim süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi.
- Yönergenin öğrenci odaklı ve verimli hale getirilmesi üzerine öneriler.
- Lisansüstü eğitim süreçlerinde kullanılan doküman sistematığının gözden geçirilmesi.
- Kalite izleme ve iyileştirme çalışmaları için doküman formlarının düzenlenmesi ve uygulamaya geçirilmesi.

Haliç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği esas alınarak hazırlanan yönergenin detaylarının ele alınması.

Sonuç:



Toplantıya Rektör Prof. Dr. Nihat İnanç başkanlığında, fakülte dekanları ve yüksekokul müdürleri katılmıştır. Lisansüstü eğitim ve öğretim yönergesinin, daha verimli ve öğrenci odaklı hale getirilmesi amacıyla düzenlenmesi üzerinde durulmuştur. Yönergenin Haliç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne dayandırılarak hazırlanan ilk resmi uygulama olması, üniversitedeki lisansüstü eğitim kalitesinin artırılması için önemli bir adımdır.

Toplantıda ayrıca, lisansüstü eğitim süreçlerinde kullanılan dokümanların düzenlenmesi ve uygulamaya geçirilmesi üzerinde görüşülmüştür. Dokümanların hazırlanması, kodlanması ve yürürlüğe alınması süreci, kalite izleme ve iyileştirme çalışmaları kapsamında büyük bir önem taşımaktadır. Bu sistematik, tüm formların daha etkin yönetilmesine ve sürecin iyileştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Örnek olarak, toplantıda lisansüstü eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılacak dokümanların kodlanması süreci şu şekilde açıklanmıştır: Dokümanlar, ilgili birimin kısaltması, doküman türünün kısaltması ve sıra numarasından oluşan bir kodla tanımlanacaktır. Örneğin, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün 1 numaralı formu şu şekilde kodlanır: **“LEE.FR.001”**. Bu kodlama yöntemi, tüm dokümanların takibini ve revizyon süreçlerinin daha etkin yönetilmesini sağlayacaktır.





ÖRNEK FORM



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
DANIŞMAN/ORTAK DANIŞMAN
ATAMA FORMU

DOKÜMAN NO: ENS.FR.001
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

I- ÖĞRENCİ BİLGİLERİ



Adı ve Soyadı	
Öğrenci No	
Anabilim Dalı	
Kayıt Tarihi	
Programı	<input type="checkbox"/> Tezli Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Tezsiz Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora /Sanatta Yeterlik

II- ÇALIŞILACAK ALAN ÖNERİSİ

Bilimsel Alan	
---------------	--

III- ÖNERİLEN DANIŞMAN

Öğretim Üyesi Ünvanı Adı Soyadı	Kurumu	Bölümü/Anabilim Dalı

VI- ÖNERİLEN ORTAK DANIŞMAN*

Öğretim Üyesi Ünvanı Adı Soyadı	Kurumu	Bölümü/Anabilim Dalı

III- ANABİLİM DALI KURUL KARARI** Tarihi ___/___/20___ Karar No _____

VII- AÇIKLAMALAR

- * Bu alan yalnızca ortak danışman atanması talebi halinde doldurulacaktır.
- ** Bu alan Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

ENS.FR.001



Tarih: 26 Eylül 2024, Salı gündemi, 10.00-12.00

Yer: Rektörlük Binası Senato Odası

Konu: Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönergesindeki Formların Düzenlenmesi ve Güncellenmesi

Katılımcılar:

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| • Prof. Dr. Nihat İNANÇ | Kurul Başkanı |
| • Prof. Dr. Ece SALİHOĞLU | Kurul Başkan Vekili |
| • Prof. Dr. Murat KAYRI | Danışman |
| • Öğr. Gör. Merve BABAL | Raportör |

Amaç:

Bu toplantı, Haliç Üniversitesi'nde ön lisans ve lisans eğitim süreçlerinde kullanılacak dokümanların izleme ve iyileştirme çalışmaları kapsamında, "Dokümanların Hazırlanması ve Yayınlanması Prosedürü"nü uygulaması amacıyla gerçekleştirilmiştir. Toplantının amacı, tüm eğitim kademelerinde doküman yönetim süreçlerinin düzenlenmesi ve uygulanacak sistematik hakkında bilgilendirme yapmaktır.

Gündem:

1. Ön lisans ve lisans eğitim süreçlerinde kullanılacak dokümanların düzenlenmesi.
2. Doküman kodlama sisteminin tanıtımı ve uygulanması.

Sonuç:

Toplantı sonunda, üniversitenin tüm eğitim kademelerinde "Dokümanların Hazırlanması ve Yayınlanması Prosedürü"nü uygulamaya geçirilmesine karar verilmiştir. Tüm birimlerin, dokümanların hazırlanması ve kodlanması sürecinde net bir yöntem izlemeleri gerektiği vurgulanmıştır. Örnek olarak, dokümanların kodlanması şu şekilde açıklanmıştır:

- **Ön Lisans:** Meslek Yüksekokulları için, 1 numaralı form "MYO.FR.001" olarak kodlanır.
- **Lisans:** İşletme Fakültesi için, 1 numaralı talimat "İŞF.TL.001" olarak kodlanır.



Bu kodlama yöntemi, tüm dokümanların takibini ve revizyon süreçlerini daha etkin yönetmek amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, izleme ve iyileştirme çalışmalarının kalite süreçlerine katkı sağlayacağı belirtilmiştir.

ÖRNEK FORM



T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

DOKÜMAN NO: ÖD.FR.005
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

+

Adı Soyadı		Geçiş yapmak istediği Fakülte/YO/MYO	
T.C. Kimlik Numarası		Geçiş yapmak istediği Bölüm/Program	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)		Geçiş yapmak istediği Sınıf	
Öğrenci Numarası		Genel Not Ortalaması (GNO)	
Cep No & E-Posta Adresi		Üniversiteye Yerleştiği Yıl	
Fakülte/YO/MYO			
Bölümü/Programı		ÖSYM Yerleştirme Puanı-Türü	
Sınıfı		Başvurduğu Bölümün/Programın Son 4 Yıllık Taban Puanları/Türü	
Yatay Geçiş Dönemi	20.../20....	GÜZ () BAHAR ()	

Fakültemiz/Yüksekokulumuz.....Bölümü.....Sınıfına, kurum içi yatay geçiş için başvuru yapanT.C. kimlik numaralı öğrencinin uygunluk listesi, aşağıda verilmiştir. .../.../20...

BAŞVURU ŞARTLARI	UYGUNLUK		AÇIKLAMALAR
	EVEET	HAYIR	
Başvuru, Üniversitemizin internet sayfası üzerinden elektronik ortamda yapıldı mı?			
Disiplin cezası almış mı?			
Başvurduğu yarıyıla kadar kayıtlı olduğu diploma programındaki tüm dersleri almış, dönem kaybı olmaksızın başarıyla tamamlamış mı? (en az CC, yüzlük not sisteminde en az 60 olması)			
Genel not ortalaması 100 üzerinden en az 60 mı?			GNO:
Başvuru dilekçesi ekindeki belgeler tamam mı? 1. Başvuru dilekçesi 2. Transkript 3. Yerleştirme puanının yer aldığı ÖSYM belgesi 4. Öğrencinin kayıtlı olduğu programda disiplin cezası almadığını gösteren belge			
Aynı anda, sadece bir programa başvuruda bulundu mu?			
Kayıt dondurmuş mu?			
DGS, Lisans Tamamlama, Uluslararası veya Sınavsız İkinci Üniversite kapsamında kayıtlı öğrenci mi?			
Değerlendirmeye esas puanı hesaplandı mı? Değerlendirmeye esas puan = [(X/Y) x 100x0.75] + [Zx0.25]			Puanı:
Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlar için ÖSYM Puanı yerine, Özel Yetenek Yerleştirme Puanı esas alındı mı?			
Sadece boş kontenjan kalması halinde, ilgili yıldaki merkezi yerleştirme puanı ile yapılan başvuru kapsamında mı?			
Başvurulan bölüm, tamamen veya kısmen yabancı dil ile öğretim yapıyor mu? Yapıyorsa, adayın yabancı dil belgesi var mı?			
Eşitlik durumunda, GNO'ya göre sıralandı mı?			
Asil ve yedek adaylar belirlendi mi? Adayın sıra no?			Asil () Yedek () Sıra No:
DEĞERLENDİRME SONUCU ÖNERİ: YERLEŞTİ Mİ?			

İmza
Unvanı Adı-Soyadı
Komisyon Üyesi

İmza
Unvanı Adı-Soyadı
Komisyon Başkanı

İmza
Unvanı Adı-Soyadı
Komisyon Üyesi

ÖD.FR.005