|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKIŞ PLANI**  | F.N | **FAALİYET** | **REFERANS** | **KAYIT** | **SORUMLU** |
| **A diagram of a flowchart  Description automatically generated** | **1** | GSTMF vizyonu ve amaçları, öğrencilerin mevcut bilgi ve becerileri, gereksinim ve beklentileri dikkate alınarak ders müfredat programı ve takvimi hazırlanır, dönem boyunca yapılacak etkinlikler planlanır. | **Akademik takvim, başkent Üniversitesi kataloğu ve fakülte yönetim kurulu kararları** | **Ders programları etkinlik listesi** | **Dekan, Bölüm Başkanı, GSB başkanı** |
| **2** | Bölümlerde tam zamanlı görev yapan öğretim üye ve görevlilerinin öğrenci gruplarına danışman olarak atanır. “Danışmanlık prosesi akış planı” na göre ders kayıtları yapılır | Başkent Üniversitesi yönetmelikleri, danışmanlık prosesi akış planı | Ders kayıt formu | Dekan, Bölüm Başkanı, danışmanlar |
| **3** | Dersler yönetmelikler ve ders bildirim formları doğrultusunda yürütülür ve kontrol edilir. Planlanan etkinlikler uygulamaya geçirilir. | Başkent Üniversitesi yönetmelikleri, ders bildirim formları, etkinlik prosesi | Öğrenci karneleri | Dekan, Bölüm Başkanı, GSB başkanı, öğretim elemanları |
| **4** | Dönem boyunca sınıftaki öğrencilerin seviyeleri sınav, ödev ve performanslarına göre saptanır. | Başkent Üniversitesi yönetmelikleri, ders bildirim formları, | Ders değerlendirme formu | Dekan, Bölüm Başkanı, GSB başkanı, öğretim elemanları |
| **5** | Derslerle ilgili olası sorun ve çözümler hakkında bilgi alınır, değerlendirmeler sonucunda gerekli önlemler alınır. |  | Ders değerlendirme formu | Dekan, Bölüm Başkanı, GSB başkanı, öğretim elemanları |
| **6** | Başkent Üniversitesi personel yönetmeliği doğrultusunda akademik ve idari personel değerlendirilir. | Başkent Üniversitesi personel yönetmeliği | Akademik ve idari personel değerlendirme formu | Dekan, Bölüm Başkanı, GSB başkanı,  |
| **7** | Yeni döneme ait ders müfredat programı ve takvimi hazırlanır dönem boyunca yapılacak etkinlikler planlanır. | Akademik takvim, başkent Üniversitesi kataloğu ve fakülte yönetim kurulu kararları | Ders programları etkinlik listesi | Dekan, Bölüm Başkanı, GSB başkanı, |
| **8** | “Danışmanlık prosesi akış planı” na göre ders kayıtları yapılır | Başkent Üniversitesi yönetmelikleri, danışmanlık prosesi akış planı. | Ders kayıt formu | Dekan, Bölüm Başkanı, danışmanlar |
| **9** | Dersler yönetmelikler ve ders bildirim formları doğrultusunda yürütülür ve kontrol edilir. Planlanan etkinlikler uygulamaya geçirilir | Başkent Üniversitesi yönetmelikleri, ders bildirim formları, etkinlik prosesi | Etkinlik formu | Dekan, Bölüm Başkanı, GSB başkanı, öğretim elemanları |
| **10** | Özel yetenek sınavı ilgili prosedürler doğrultusunda yapılır | YÖK kararları, başkent üniversitesi yönetmelikleri, özel yetenek sınavı prosedürü | Özel yetenek sınavı formları | Dekan, bölüm başkanları, sınav komisyonu |
| **GİRDİ** | **KAYNAK** | **KONTROL VE İZLEME YÖNTEMLERİ** | **ÇIKTI** |
| Öğrencilerin mevcut bilgi ve beceri düzeyleri  | Fakülte çalışanları, dersler için gerekli donanımlar,Iyileştirme çalışmaları için gerekli altyapı (sergileme, gösteri ve benzeri etkinlikler için gerekli yeni mekanlar, ek donanımlar ses ışıklandırma ve görüntü donanımları) |  Değerlendirme formları | Öğrencilerin iyileştirilmiş bilgi ve becerileri |
| GERİ BESLEME |
| Öğretim elemanı ve öğrencilerin görüş ve düşünceleri faaliyet raporu |

**NOT**: Kritik noktayı her birim kendi işleyişine göre belirlemelidir. Proses Akış Diyagramlarında işleyişlerine bağlı olarak uygun adımda KN ibaresi ile belirtebilir.