

İçerik Geliştirme ve Materyal Hazırlama Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	İçerik Geliştirme ve Materyal Hazırlama Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	-Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	-Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Eğitim programlarının hedef kitlesinin ihtiyaçlarına uygun, pedagojik açıdan etkin, güncel ve bilimsel temellere dayanan eğitim içeriklerinin sistematik bir biçimde tasarlanması ve geliştirilmesidir. Aynı zamanda materyal hazırlama aşamasında, öğrenme sürecini destekleyen görsel, işitsel ve dijital materyallerin kalite standartlarına uygun, erişilebilir ve kullanışlı şekilde üretilmesi hedeflenir. Bu sayede, eğitim etkinliklerinin verimliliği artırılarak, katılımcıların bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımı maksimize edilir ve kurumsal kalite standartları sürdürülebilir kılınır. Kalite yönetim sistemleri ve toplumsal katkı hedefleriyle uyumlu olarak, bu süreç aynı zamanda eğitim içeriklerinin yenilikçi yaklaşımlar çerçevesinde sürekli iyileştirilmesini ve toplumsal ihtiyaçlara cevap veren sürdürülebilir öğrenme çözümlerinin geliştirilmesini sağlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	-Eğitim İhtiyaç Analizi Sonuçları -Mevzuat ve Kurumsal Politikalar -Akademik ve Sektörel Kaynaklar -Önceki Eğitim Materyalleri ve Geri Bildirimler -Bütçe ve Zaman Çerçevesi -Teknolojik Altyapı ve Materyal Üretim Araçları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Ulusal eğitim standartları, ilgili yasa ve yönetmelikler ile kurumun kalite politikaları ve stratejik hedefleri doğrultusunda süreç başlatılır. 2.Basamak: Güncel bilimsel literatür, sektörel gelişmeler, uzman görüşleri ve referans materyaller kullanılır. 3.Basamak: Daha önce hazırlanmış içerikler, katılımcı ve eğitmen geri bildirimleri ile performans değerlendirme raporları hazırlanır.

	4.Basamak: Sürecin planlanması ve yönetimi için belirlenmiş kaynaklar ve zaman kısıtlamaları. 5.Basamak: Gerekli teknolojik kaynaklar hazırlanır.
Süreç Çıktıları	Bütçe Çalışmalar, Alınan Kararların Bildirim Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	İçerik Tamamlama Süresi, Kalite Değerlendirme Puanları, Katılımcı Memnuniyeti, Teknik Uygunluk ve Erişilebilirlik ve Bütçe Kullanım Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	-Memnuniyet Anketleri -Bütçe Çalışmaları ve Ebys Onay Yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kalite Yönetim Sistemi -Stratejik Planlama Süreci