

Başvuru ve Kayıt Detay 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	Başvuru ve Kayıt Kabul Süreçleri 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	Başvuru yapan adayların/katılımcıların kayıtlarının doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde alınmasını, değerlendirilmesini ve kabul edilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Mevzuat ve yasal düzenlemeler -Kurumsal politika ve prosedürler -Standartlar ve rehber dokümanlar -Başvuru ve kayıt formları / sistemleri -Kurumsal iletişim ve tanıtım materyalleri
Sürecin Girdileri	-Başvuru formları ve belgeleri -Katılımcı / kişisel bilgiler -Program / etkinlik bilgileri -Kurumsal politika ve standartlar -Teknik araç ve sistemler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Yönetimin onayının alınması 2.Basamak: Başvuru duyurusunun yapılması ve hedef kitleye ulaştırılması 3.Basamak: Başvuru kayıtlarının alınması (e-posta, web, sosyal medya vb) 4.Basamak: Katılım kriterlerine uygunluğun kontrol edilmesi 5.Basamak: Katılımcı bilgilerini veri tabanına kaydetme 6.Basamak: Katılım belgeleri, kimlik doğrulama ve ödeme işlemlerinin tamamlanması 7.Basamak: Kayıt durumu ve etkinlik/program detaylarının katılımcılara iletilmesi 8.Basamak: Süreçle ilgili rehber doküman veya bilgilendirme materyallerinin paylaşılması
Süreç Çıktıları	-Kabul edilen katılımcı listesi -İptal veya bekleme durumu bildirimleri -Kayıt belgeleri ve onay dokümanları -Güncel katılımcı veri tabanı -Süreç raporları ve istatistikler -Bilgilendirme ve yönlendirme materyalleri
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuru işleme süresi, Başvuru tamamlanma oranı, Kayıt kabul oranı Hata ve iade oranı, Katılımcı memnuniyeti, Raporlama ve veri güncelliği
Süreç İzleme Yöntemi	-Elektronik kayıt ve veri tabanı takibi,

	-Başvuru ve kayıt raporları Performans göstergelerinin izlenmesi -Geri bildirim ve anketler -Sistem uyarıları ve otomatik kontroller -İç denetim ve süreç kontrolleri
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kayıt ve Katılımcı Yönetimi -Ölçme, Değerlendirme ve Sertifikasyon -Tanıtım ve Duyuru Materyalleri Hazırlama -Derslik/Mekân Planlama -Performans İzleme ve Raporlama -İletişim ve Geri Bildirim