

Kayıt ve Katılımcı Yönetimi 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	Kayıt ve Katılımcı Yönetimi 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	Bir eğitim, etkinlik veya program kapsamında katılımcıların kaydını doğru, düzenli ve etkili bir şekilde yönetmek, tüm süreç boyunca katılımcı bilgilerinin güvenliğini ve erişilebilirliğini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) -Kurumsal Politikalar ve Standartlar -Kayıt ve katılımcı yönetim sistemleri (web, mebis kayıt sistemi, sosyal medya) -Katılım formları, elektronik kayıt formları ve veri tabanları -İletişim ve bilgilendirme araçları (e-posta, SMS, duyuru sistemleri) -Katılımcı bilgilendirme ve onay prosedürleri, -Kurumsal veri güvenliği ve gizlilik standartları
Sürecin Girdileri	-Katılımcı başvuru bilgileri -Etkinlik/program bilgileri - Kurumsal politika ve standartlar -Teknik araç ve sistemler -Tanıtım ve bilgilendirme materyalleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Katılımcı ihtiyacının belirlenmesi 2.Basamak: Kayıt sürecinin planlanması 3.Basamak: Katılımcı kayıtlarının alınması 4.Basamak: Katılımcı bilgilerinin yönetimi 5.Basamak: Katılım takibi ve devam kontrolü 6.Basamak: İletişim ve bilgilendirme 7.Basamak: Raporlama ve değerlendirme
Süreç Çıktıları	-Güncel katılımcı listeleri -Kayıt onay ve bilgilendirme belgeleri -Devam ve yoklama kayıtları -Raporlama ve analiz dokümanları -Veri tabanı ve arşiv
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıt sürecinin tamamlanma ve doğruluk oranları Katılımcı bilgi yönetiminde güncellik ve güvenlik oranları Katılım ve devam takibinde başarı oranları Bilgilendirme ve iletişim etkinliği Raporlama ve analiz kalitesi
Süreç İzleme Yöntemi	-Süreç ve zaman takibi -Veri doğruluk ve güncellik kontrolü,

	-Katılım ve yoklama izleme, İletişim ve bilgilendirme takibi -Raporlama ve performans analizi.
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	-Program/Etkinlik Planlama -Duyuru ve Tanıtım -İçerik ve Eğitim Yönetimi -Ölçme, Değerlendirme ve Sertifikasyon -İletişim ve Bilgilendirme -Raporlama ve Veri Yönetimi