



**ALANYA ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ
EL KİTABI**



REKTÖRÜN MESAJI



Üniversiteler, eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal katkı alanlarında ürettikleri değeri, güçlü bir kurumsal yönetim anlayışıyla sürdürülebilir kılar. Alanya Üniversitesi olarak temel önceliğimiz; öğrenci odaklı, katılımcı, şeffaf ve sürekli gelişime açık bir kalite kültürünü tüm faaliyetlerimize yansıtmaktır.

Süreç Yönetimi El Kitabı, üniversitemizin akademik ve idari faaliyetlerinde görev, yetki ve sorumlulukların görünür hâle getirilmesi; süreçler arası etkileşimin güçlendirilmesi ve hizmetlerin izlenebilir biçimde iyileştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu çalışma, 2025–2029 Stratejik Planımızdaki hedeflerin günlük uygulamalarla ilişkilendirilmesine de katkı sağlayacaktır.

El kitabının hazırlanmasına katkı sunan tüm akademik ve idari çalışanlarımıza teşekkür ediyor; belgenin üniversitemizde ortak çalışma kültürünü ve kurumsal gelişimi desteklemesini diliyorum.

Prof. Dr. Turan SAĞER

Rektör

KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖNSÖZÜ

Kalite güvencesi, yalnızca faaliyetlerin belgelendirilmesi değil; süreçlerin tanımlanması, ölçülmesi, değerlendirilmesi ve elde edilen bulgular doğrultusunda iyileştirilmesini içeren bütüncül bir yönetim yaklaşımıdır. Süreç yönetimi ise bu yaklaşımın kurumsal düzeyde uygulanmasını sağlayan temel araçlardan biridir.

Alanya Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı, üniversitemizin ana süreçlerini ve alt süreçlerini ortak bir çerçevede ele almak, süreç sahipliğini belirginleştirmek ve birimler arasında eşgüdümü desteklemek amacıyla tasarlanmıştır. Süreç kartları, iş akışları, performans göstergeleri, riskler ve paydaş geri bildirimleri bu çerçevenin birbirini tamamlayan unsurlarıdır.

El kitabının, Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün işletilmesine, kurumsal hafızanın güçlendirilmesine ve kanıta dayalı iyileştirme çalışmalarının yaygınlaşmasına katkı sağlaması beklenmektedir. Süreçlerin güncelliği, ilgili birimlerin katılımı ve düzenli gözden geçirme çalışmalarıyla korunacaktır.

Hazırlık sürecine katkı sağlayan tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder, bu dokümanın üniversitemizin kalite kültürünü geliştiren yaşayan bir kaynak olmasını dilerim.

Kurum Kalite Koordinatörü

İÇİNDEKİLER

REKTÖRÜN MESAJI

KALİTE KOORDİNATÖRÜNÜN ÖNSÖZÜ

KISALTMALAR

1. SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABININ AMAÇ VE KAPSAMI

1.1. El Kitabının Amacı

1.2. El Kitabının Kapsamı

1.3. El Kitabının Hedefleri

1.4. Uygulama ve Güncelleme Esasları

2. ALANYA ÜNİVERSİTESİ HAKKINDA

2.1. Üniversitenin Genel Tanıtımı

2.2. Organizasyon Yapısı

2.3. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

2.4. Kalite Politikası ve Kalite Güvence Sistemi

3. SÜREÇ YÖNETİMİ MODELİ

3.1. Süreç Yönetiminin Amacı ve Temel İlkeleri

3.2. Süreç Yönetimine İlişkin Temel Kavramlar

3.3. Süreç Yönetiminde Görev, Yetki ve Sorumluluklar

3.4. Süreç Hiyerarşisi ve Süreç Haritası

3.5. Süreçlerin Birbirleriyle Etkileşimi

3.6. Süreç Kartlarının Yapısı ve Kullanımı

3.7. Süreç Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

3.8. Süreç Risklerinin Yönetimi

3.9. Süreçlerin İyileştirilmesi ve Güncellenmesi

4. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

4.1. Ana Sürecin Amacı ve Kapsamı

4.2. Eğitim ve Öğretim Süreçleri ve Alt Süreçleri

4.3. Süreç Özetleri

5. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

5.1. Ana Sürecin Amacı ve Kapsamı

5.2. Araştırma ve Geliştirme Süreçleri ve Alt Süreçleri

5.3. Süreç Özetleri

5.4. Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinde Kurumsal İzleme ve Kontrol

6. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

6.1. Ana Sürecin Amacı ve Kapsamı

6.2. Toplumsal Katkı Süreçleri ve Alt Süreçleri

6.3. Süreç Özetleri

6.4. Toplumsal Katkı Süreçlerinde İzleme, Değerlendirme ve Kurumsal Koordinasyon

7. ULUSLARARASI LAŞMA ANA SÜRECİ

7.1. Ana Sürecin Amacı ve Kapsamı

7.2. Uluslararasılaşma Süreçleri ve Alt Süreçleri

7.3. Süreç Özetleri

7.4. Uluslararasılaşma Süreçlerinde İzleme, Değerlendirme ve Kurumsal Koordinasyon

8. YÖNETİM VE DESTEK ANA SÜRECİ

8.1. Ana Sürecin Amacı ve Kapsamı

8.2. Stratejik Yönetim ve Planlama

8.3. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme

8.4. İnsan Kaynakları Yönetimi

8.5. Mali Kaynakların Yönetimi

8.6. Satın Alma ve Tedarik Yönetimi

8.7. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Güvenliği

8.8. İdari İşler ve Destek Hizmetleri

8.9. Kurumsal İletişim ve Paydaş İlişkileri

9. SÜREÇ YÖNETİMİ SİSTEMİNİN İZLENMESİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ

9.1. Süreçlerin Periyodik Olarak Gözden Geçirilmesi

9.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

9.3. İyileştirme Faaliyetlerinin Takibi

9.4. Süreç Risklerinin ve İyileştirme Fırsatlarının İzlenmesi

9.5. El Kitabının Güncellenmesi

EKLER

Ek 1. Süreç Hiyerarşisi Tablosu

Ek 2. RM-KGS-008 Süreç Kartı

Ek 3. İlgili İş Akışları ve Doküman Kodları Listesi

Ek 4. İlgili Mevzuat ve Kurumsal Dokümanlar

KISALTMALAR

Kısaltma	Açıklama
AG	Araştırma ve Geliştirme
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
EÖ	Eğitim ve Öğretim
İAŞ	İş Akış Şeması
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al
SPİK	Süreç Performans İzleme Karnesi
TK	Toplumsal Katkı
ULS	Uluslararasılaşma
YDS	Yönetim ve Destek Süreci
YNG	Yönerge
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu

1. SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABININ AMAÇ VE KAPSAMI

1.1. El Kitabının Amacı

Bu el kitabının amacı, Alanya Üniversitesinde yürütülen akademik ve idari faaliyetlerin süreç temelli bir yaklaşımla tanımlanmasını, süreçler arasındaki ilişkilerin görünür kılınmasını ve görev, yetki ve sorumlulukların anlaşılır biçimde ortaya konulmasını sağlamaktır. Bu çerçevede hizmetlerin tutarlı, izlenebilir, hesap verebilir ve sürekli iyileştirmeye açık biçimde yürütülmesi hedeflenmektedir.

1.2. El Kitabının Kapsamı

El kitabı; üniversitenin eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetişim ve kalite ile idari ve destek faaliyetlerine ilişkin süreç yönetimi çerçevesini kapsar. Akademik ve idari birimlerce yürütülen faaliyetlerin süreç hiyerarşisi içinde sınıflandırılması; süreçlerin girdileri, çıktıları, sorumluları, paydaşları, ilişkili iş akışları, riskleri ve performans göstergeleriyle tanımlanması bu kapsamın temel bileşenleridir.

1.3. El Kitabının Hedefleri

Süreç yönetimine ilişkin ortak bir dil ve yöntem oluşturmak; birimler arasındaki koordinasyonu güçlendirmek; faaliyetlerde görev ve sorumluluk belirsizliklerini azaltmak; iş akışları ve süreç özetleri arasındaki ilişkiyi kurmak; süreç performansını ölçülebilir göstergelerle izlemek; riskleri ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek; iç ve dış paydaş geri bildirimlerini karar alma süreçlerine yansıtmak; kalite güvencesi, stratejik planlama ve iç kontrol uygulamaları arasında bütünlük sağlamak el kitabının başlıca hedefleridir.

1.4. Uygulama ve Güncelleme Esasları

Süreç Yönetimi El Kitabı, Alanya Üniversitesinin akademik ve idari faaliyetlerinde süreç yönetimine ilişkin temel esasları ortaya koymaktadır. El kitabı; ilgili mevzuat, üniversitenin yürürlükteki düzenlemeleri, kurumsal kalite dokümanları, görev tanımları ve iş akışlarıyla birlikte kullanılır.

Süreçlerin güncelliği ve etkinliği; performans sonuçları, iç ve dış paydaş geri bildirimleri, mevzuat değişiklikleri ve kurumsal değerlendirme bulguları doğrultusunda gözden geçirilir. Belirlenen iyileştirme ihtiyaçları, ilgili birimlerin katılımıyla değerlendirilerek gerekli güncellemeler gerçekleştirilir.

El kitabında yapılacak değişiklikler, üniversitenin doküman yönetimi ve onay mekanizmaları çerçevesinde yürütülür. Böylece süreç yönetimi sisteminin kurumsal hedeflerle uyumlu, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıda devam etmesi sağlanır.

2. Alanya Üniversitesi hakkında

2.1. Üniversitenin Genel Tanıtımı

Alanya Üniversitesi, Hamdullah Emin Paşa ve Haremi Hatice Tahire Hanım Vakfının girişimleriyle kurulan bir vakıf üniversitesidir. Üniversitenin kuruluşuna ilişkin yasal düzenleme 3 Mart 2011 tarihinde yayımlanmış; üniversite 2014–2015 akademik yılında faaliyete başlamıştır. Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi adı 9 Şubat 2023 tarihli düzenlemeyle Alanya Üniversitesi olarak değiştirilmiştir.

Üniversitenin akademik yapılanması fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulu, enstitü ve ilgili programları; idari yapılanması ise rektörlük ve bağlı birimleri kapsamaktadır. Üniversitenin akademik ve idari yapılanmasına ilişkin güncel bilgiler, yürürlükteki organizasyon şeması ve ilgili kurumsal dokümanlar esas alınarak izlenir.

2.2. Organizasyon Yapısı

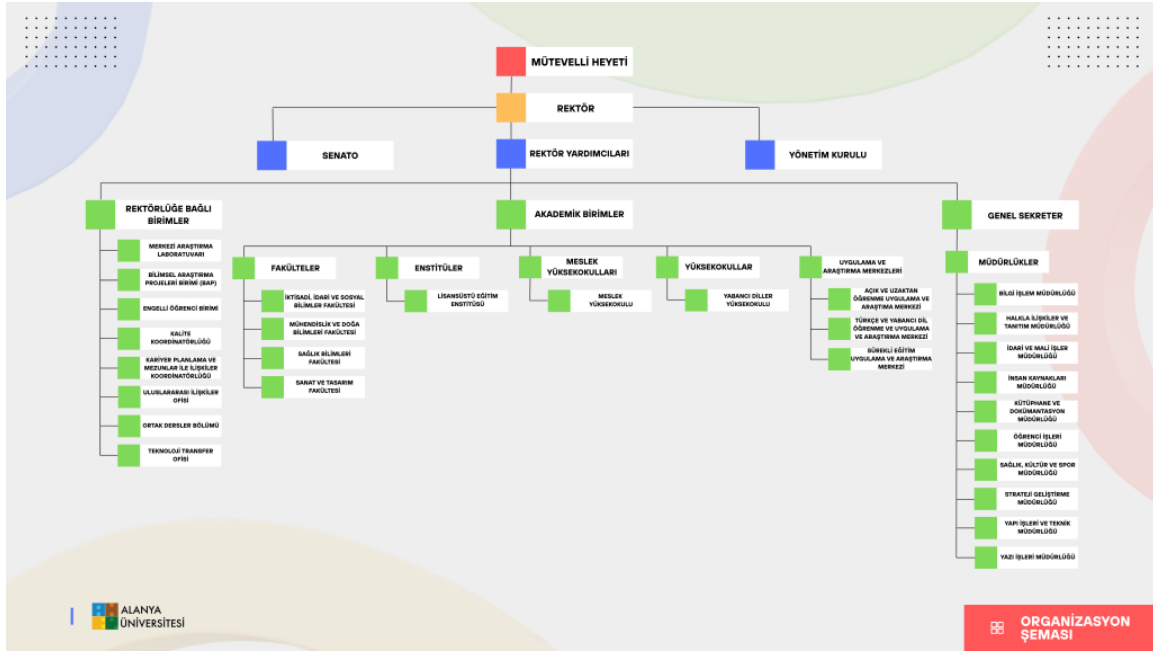
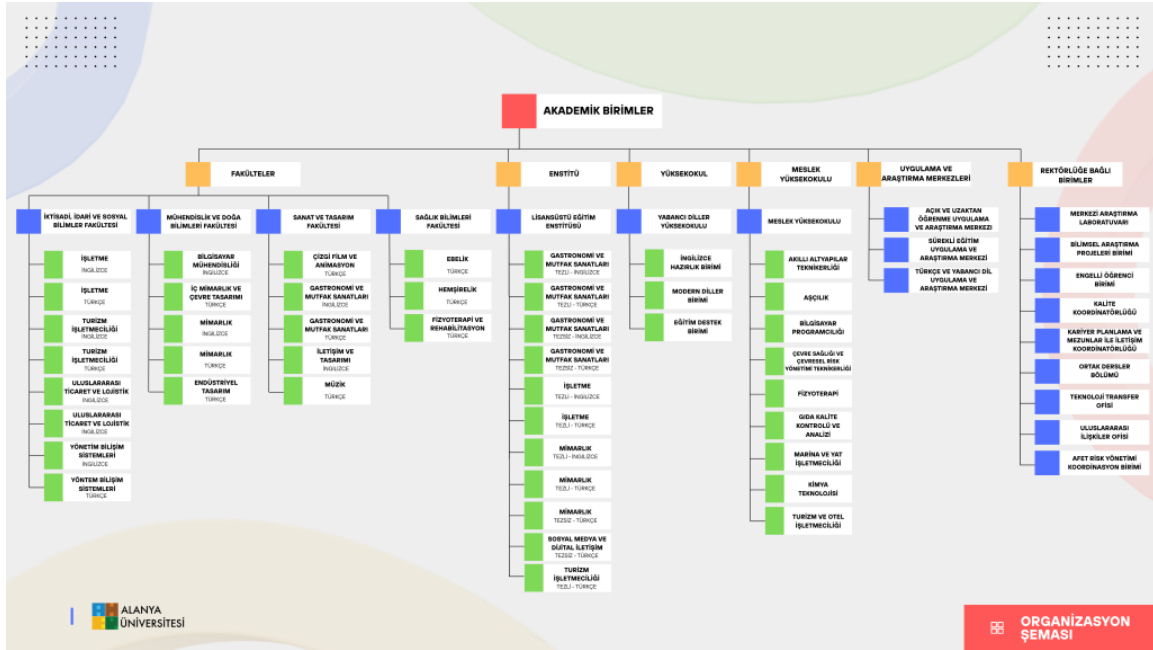
Alanya Üniversitesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ile yönetim ve destek faaliyetlerini akademik ve idari birimlerinin koordinasyonu ile yürütmektedir. Üniversitenin organizasyon yapısı; Rektörlük, akademik birimler, idari birimler, koordinatörlükler, komisyonlar ve diğer kurumsal yapılardan oluşmaktadır.

Organizasyon yapısı, üniversitenin faaliyet alanları doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesine, karar alma mekanizmalarının işletilmesine ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasına temel oluşturmaktadır.

Süreç yönetimi kapsamında organizasyon yapısı yalnızca hiyerarşik ilişkileri göstermek amacıyla değil, süreçlerin sahiplerinin, uygulayıcılarının ve ilgili paydaşlarının belirlenmesi bakımından da değerlendirilmektedir. Birden fazla birimin katılımını gerektiren faaliyetlerde, görev ve sorumlulukların açık biçimde tanımlanması ve süreçler arası etkileşimin sağlanması esas alınmaktadır.

Üniversitenin güncel organizasyon şeması ile akademik ve idari birimlere ait görev tanımları, süreçlerin sorumluluk yapısının belirlenmesinde temel kurumsal kaynaklar olarak kullanılmaktadır.

Şekil 1. Alanya Üniversitesi Organizasyon Şeması



2.3. Kurumsal misyon, vizyon ve temel değerler

Misyon: Evrensel bilimsel değerler doğrultusunda; öğrenci odaklı ve uygulamalı eğitim anlayışıyla nitelikli bireyler yetiştiren, araştırma ve yenilik faaliyetleriyle bilgi üreten, girişimciliği destekleyen, uluslararası işbirliklerini geliştiren, bölgesel kalkınmaya ve toplumsal gelişime katkı sağlayan bir üniversite olmaktır.

Vizyon: Eğitim, araştırma ve toplumsal katkıda kaliteyi esas alan; dijital dönüşümü etkin yöneten, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen saygın bir üniversite olmaktır.

Temel değerler: Kaliteli eğitim, bilimsellik, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık, etik değerlere bağlılık, öğrenci odaklılık, araştırma ve yenilikçilik, uluslararasılaşma, çevreye ve insana saygı, katılımcılık ve şeffaflık, toplumsal katkı, sürekli gelişim.

2.4. Kalite Politikası ve Kalite Güvence Sistemi

Üniversitenin yayımlanmış kalite politikası; mevzuata uygunluk, paydaş katılımı, eğitim-öğretim ve araştırma süreçlerinin iyileştirilmesi, sürdürülebilirlik ve akreditasyon gibi alanları kapsar. Üniversitenin kalite güvencesine ilişkin faaliyetlerinde, yürürlükteki Kalite Politikası ve ilgili kurumsal düzenlemeler esas alınır.

Mevcut Kalite El Kitabı, iş akış şemaları ve FRM-KGS-020 Süreç Performans İzleme Karnesi bu kitapçığın temel ilişkili dokümanlarıdır. Yeni kitapçık mevcut Kalite El Kitabının yerine geçmez.

Alanya Üniversitesinde kalite güvencesi faaliyetleri; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ile yönetsel ve idari süreçlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi yaklaşımıyla ele alınmaktadır.

Üniversitenin kalite güvence sisteminin temel bileşenlerini kurumsal politika ve hedefler, stratejik plan, görev tanımları, iş akış şemaları, süreç performans izleme araçları, iç ve dış paydaş geri bildirimleri ile değerlendirme ve iyileştirme faaliyetleri oluşturmaktadır.

Süreç Yönetimi El Kitabı, bu bileşenler arasında bütünlük sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. El kitabı aracılığıyla süreçlerin girdileri, çıktıları, sorumluları, ilişkili dokümanları, performans göstergeleri ve risklerinin ortak bir yöntemle tanımlanması amaçlanmaktadır.

Süreçlerin değerlendirilmesinde Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınmakta; izleme ve değerlendirme sonuçlarının iyileştirme faaliyetlerine dönüştürülmesi hedeflenmektedir.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ MODELİ

3.1. Süreç Yönetiminin Amacı ve Temel İlkeleri

Süreç yönetimi, kurumun amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için yürütülen faaliyetlerin belirli bir sistematik içerisinde tanımlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesini esas alan bir yönetim yaklaşımıdır.

Alanya Üniversitesinde süreç yönetiminin temel amacı, akademik ve idari faaliyetlerin kişilerden bağımsız, tanımlanmış görev ve sorumluluklar çerçevesinde, etkin, verimli, izlenebilir ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini desteklemektir.

Bu yaklaşım kapsamında süreçlerin yalnızca hangi birim tarafından gerçekleştirildiği değil; hangi girdilerle başladığı, hangi faaliyetleri içerdiği, hangi çıktıları ürettiği, hangi paydaşları etkilediği ve performansının nasıl değerlendirildiği de dikkate alınmaktadır.

Süreç yönetiminin temel ilkeleri; öğrenci ve paydaş odaklılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik, görev ve sorumlulukların açıklığı, birimler arası koordinasyon, risk temelli yaklaşım, ölçülebilirlik, kanıta dayalı karar alma ve sürekli iyileştirme.

Süreç yönetimi uygulamalarında, üniversitenin stratejik amaç ve hedefleriyle uyum gözetilmekte; süreç performansının düzenli olarak değerlendirilmesi ve belirlenen iyileştirme ihtiyaçlarının PUKÖ döngüsü kapsamında ele alınması hedeflenmektedir.

3.2. Süreç Yönetimine İlişkin Temel Kavramlar

Ana Süreç: Üniversitenin temel faaliyet alanlarını temsil eden, kurumsal amaç ve hedeflerle ilişkili üst düzey süreç grubudur.

Süreç: Belirli girdilerin, tanımlanmış faaliyetler ve kaynaklar aracılığıyla çıktılara dönüştürüldüğü, birbiriyle ilişkili faaliyetler bütünüdür.

Alt Süreç: Bir sürecin belirli faaliyet alanlarını kapsayan, daha ayrıntılı biçimde tanımlanabilen ve izlenebilen bileşenidir.

İş Akışı: Bir faaliyet veya işlemin başlangıcından tamamlanmasına kadar izlenen işlem basamaklarını, karar noktalarını ve ilgili sorumluları gösteren düzenlemedir.

Süreç Sahibi: Sürecin bütüncül olarak yönetilmesi, performansının izlenmesi ve iyileştirme ihtiyaçlarının değerlendirilmesinden sorumlu olarak yetkilendirilen kişi veya birimdir.

Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı: Sürecin belirli faaliyetlerini yürütmekle görevli kişi veya birimdir.

Süreç Girdisi: Bir sürecin başlatılması veya yürütülmesi için ihtiyaç duyulan bilgi, belge, talep, insan kaynağı, mali kaynak veya diğer unsurlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin yürütülmesi sonucunda ortaya çıkan hizmet, ürün, karar, rapor, kayıt veya diğer sonuçlardır.

Süreç Performans Göstergesi: Sürecin etkinliğini, verimliliğini, kalitesini veya hedeflere ulaşma düzeyini ölçmek amacıyla kullanılan nicel veya nitel ölçüttür.

Süreç Riski: Sürecin amaçlarına ulaşmasını, faaliyetlerin sürekliliğini veya beklenen çıktıların elde edilmesini olumsuz etkileyebilecek olay ya da belirsizliktir.

Süreç Kartı: Sürecin adı, sahibi, amacı, kapsamı, girdileri, çıktıları, kaynakları, faaliyetleri, sorumluları, etkilenen süreçleri, performans kriterleri ve risk

değerlendirmelerine ilişkin bilgileri içeren kurumsal tanımlama ve izleme aracıdır. Alanya Üniversitesinde süreçlerin tanımlanmasında FRM-KGS-008 Süreç Kartı kullanılır.

Süreç Hiyerarşisi: Kurumsal faaliyetlerin ana süreç, süreç ve alt süreç düzeylerinde sınıflandırılmasıyla oluşturulan yapıdır.

Süreç Haritası: Kurumun ana süreçlerini ve bunlar arasındaki temel ilişkileri görsel olarak gösteren araçtır.

Sürekli İyileştirme: İzleme, değerlendirme, geri bildirim ve performans sonuçlarından yararlanılarak süreçlerin etkinliğini ve kalitesini artırmaya yönelik çalışmaların sistematik biçimde yürütülmesidir.

3.3. Süreç Yönetiminde Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Süreç yönetiminin etkili biçimde uygulanabilmesi, süreçlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanmasına bağlıdır. Bu kapsamda üst yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, akademik ve idari birimler ile süreçlerin yürütülmesinde görev alan personel arasında koordinasyonun sağlanması önem taşımaktadır.

Süreç yönetimde görev ve sorumlulukların belirlenmesinde üniversitenin güncel organizasyon yapısı, görev tanımları, ilgili yönergeleri ve yetkili makam kararları esas alınır. Süreç sahipliği, mevcut idari yetki ve sorumlulukların yerine geçen yeni bir yetkilendirme olarak değerlendirilmez.

Süreç sahiplerinin ve uygulayıcı birimlerin görevleri, FRM-KGS-008 Süreç Kartında ilgili alanlarda gösterilir. Süreçlerin hazırlanması, kontrol edilmesi ve onaylanmasında üniversitenin kurumsal doküman yönetimi ve yetkilendirme esasları uygulanır.

Birden fazla birimin katılımını gerektiren süreçlerde birimler arasındaki iş birliği ve bilgi paylaşımı mekanizmalarının açık biçimde tanımlanması hedeflenir.

Üst Yönetim: Süreç yönetimi sisteminin kurumsal düzeyde benimsenmesini, stratejik hedeflerle ilişkilendirilmesini ve gerekli yönetsel desteğin sağlanmasını gözetir.

Kalite Koordinatörlüğü: Süreç yönetimi sisteminin kalite güvence mekanizmalarıyla bütünleştirilmesine, ortak yöntemlerin uygulanmasına, süreç performansının izlenmesine ve iyileştirme çalışmalarının koordinasyonuna katkı sağlar.

Süreç Sahipleri: Sorumluluk alanlarındaki süreçlerin amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmesini, performans sonuçlarının değerlendirilmesini, risklerin izlenmesini ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.

Akademik ve İdari Birimler: Görev alanlarıyla ilişkili süreç faaliyetlerini yürütür, gerekli kayıtları oluşturur, performans verilerini sağlar ve süreçlerin gözden geçirilmesi ile iyileştirilmesi çalışmalarına katılır.

3.4. Süreç Hiyerarşisi ve Süreç Haritası

Alanya Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında kurumsal faaliyetler, birbirleriyle ilişkili ana süreçler, süreçler ve alt süreçler çerçevesinde ele alınmaktadır.

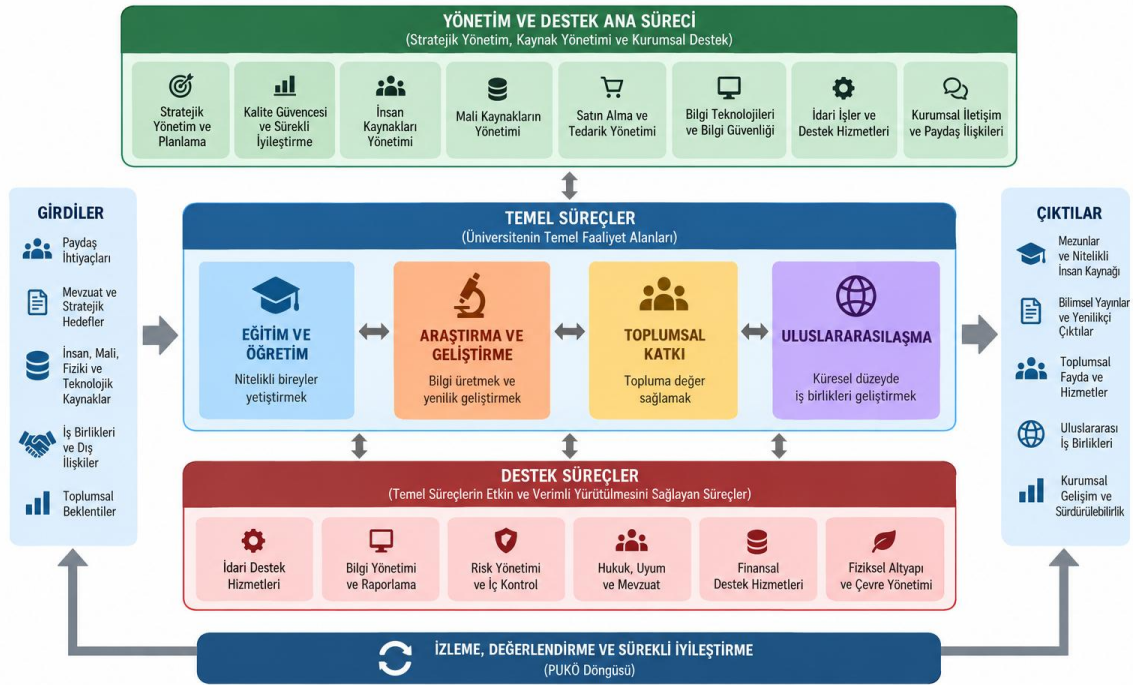
Alanya Üniversitesinin süreç yönetimi sistemi; Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Uluslararasılaşma ile Yönetim ve Destek olmak üzere beş ana süreç üzerine yapılandırılmıştır.

Her ana süreç, ilgili faaliyet alanlarına göre süreçlere; süreçler ise gerektiğinde daha ayrıntılı alt süreçlere ayrılmaktadır. Süreç hiyerarşisinin oluşturulmasında üniversitenin mevcut organizasyon yapısı, görev tanımları, iş akışları, kalite dokümanları ve stratejik hedefleri dikkate alınmaktadır.

Oluşturulan süreç hiyerarşisi, kurumun faaliyetlerini ortak bir çerçevede değerlendirmeyi ve süreçler arasındaki ilişkileri görünür hâle getirmeyi amaçlamaktadır. Süreçlerin adlandırılması, kodlandırılması ve sorumluluklarının belirlenmesinde üniversitenin organizasyon yapısı, görev tanımları ve ilgili kurumsal düzenlemeler esas alınır. Süreç hiyerarşisinde yapılacak değişiklikler, üniversitenin doküman yönetimi ve onay mekanizmaları çerçevesinde yürütülür.

Şekil 2. Alanya Üniversitesi Ana Süreç Haritası

Şekil 2. Alanya Üniversitesi Önerilen Ana Süreç Haritası



3.5. Süreçlerin Birbirleriyle Etkileşimi

Üniversitelerde yürütülen süreçler birbirinden tamamen bağımsız faaliyetler değildir. Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ile yönetim ve destek süreçleri, ortak kaynaklardan yararlanmakta ve birbirlerinin çıktılarından etkilenmektedir.

Eğitim ve öğretim süreçleri; akademik personel, fiziki altyapı, bilgi teknolojileri, öğrenci hizmetleri ve mali kaynaklar gibi yönetim ve destek süreçlerinin çıktılarından yararlanmaktadır. Araştırma ve geliştirme süreçlerinde üretilen bilimsel bilgi ve deneyim, eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesine ve toplumsal katkı çalışmalarına katkı sağlayabilmektedir.

Uluslararasılaşma faaliyetleri; öğrenci ve personel hareketliliği, akademik iş birlikleri ve ortak çalışmalar yoluyla eğitim ve araştırma süreçleriyle etkileşim içerisindedir. Toplumsal katkı süreçleri ise akademik bilgi ve kurumsal kaynakların toplumun ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirilmesini desteklemektedir.

Yönetim ve destek süreçleri, diğer ana süreçlerin yürütülmesi için gerekli idari, mali, teknik ve kurumsal altyapıyı sağlamaktadır. Kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme yaklaşımı ise tüm ana süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesiyle ilişkilidir.

Süreçler arasındaki bu etkileşimlerin tanımlanması, birimler arası koordinasyonun güçlendirilmesine, kaynakların etkin kullanılmasına ve kurumsal hedeflere bütüncül biçimde ulaşılmasına katkı sağlamaktadır.

3.6. Süreç Kartlarının Yapısı ve Kullanımı

Alanya Üniversitesinde akademik ve idari süreçlerin ortak bir yöntemle tanımlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla FRM-KGS-008 Süreç Kartı kullanılmaktadır. Bu form, süreçlerin temel özelliklerinin, faaliyetlerinin, performans kriterlerinin ve risklerinin bütüncül bir yaklaşımla ele alınmasını sağlamaktadır.

FRM-KGS-008 Süreç Kartı iki temel bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde süreç bilgileri, SWOT ve PEST analizleri ile süreç performans kriterleri; ikinci bölümde ise risk değerlendirme bilgileri yer almaktadır.

Süreç bilgileri kapsamında sürecin adı, sahibi, amacı, kapsamı, girdileri, çıktıları, kaynakları, etkilenen süreçler, faaliyetler, sorumlular, yazılı bilgiler ile kontrol ve onay aşamaları tanımlanmaktadır.

Süreç SWOT analizi kapsamında güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditler; PEST analizi kapsamında ise politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler değerlendirilmektedir. Bu analizler, süreçlerin iç ve dış çevre koşullarıyla birlikte ele alınmasını desteklemektedir.

Süreç performansının değerlendirilmesinde performans kriterleri, mevcut durum, süreç hedefi, veri kaynağı, aksiyon ve izleme periyodu alanları kullanılmaktadır. Performans sonuçlarının dönemsel izlenmesinde ayrıca FRM-KGS-020 Süreç Performans İzleme Karnesinden yararlanılmaktadır.

Süreç risklerinin değerlendirilmesinde iç ve dış kaynaklı riskler, önlem öncesi olasılık ve şiddet değerleri, risk puanı, aksiyon planı, sorumlu, gözden geçirme periyodu ve önlem sonrası risk düzeyi kayıt altına alınmaktadır.

Süreç Kartı, iş akış şemalarının yerine geçmemektedir. Süreç Kartı faaliyetlerin bütüncül yapısını ve yönetim esaslarını tanımlarken iş akış şemaları, faaliyetlerin işlem basamaklarını ve karar noktalarını ayrıntılı biçimde göstermektedir.

Süreç kartlarının hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve güncellenmesinde üniversitenin yürürlükteki doküman yönetimi ve yetkilendirme esasları uygulanır. Süreç kartlarında yapılacak değişiklikler, ilgili süreç sahipleri ve sorumlu birimlerin katılımıyla değerlendirilerek kurumsal revizyon mekanizmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

FRM-KGS-008 Süreç Kartı, bu el kitabının Ek 2 bölümünde yer almaktadır.

El kitabında yer alan süreç özetleri, ana süreçler kapsamında yürütülen faaliyetlerin amaçlarını, kapsamlarını ve sorumluluk yapılarını genel düzeyde tanımlamaktadır. Süreçlere ilişkin ayrıntılı faaliyet, performans, risk ve analiz bilgileri, ilgili kurumsal kayıtlar ve FRM-KGS-008 Süreç Kartları aracılığıyla yönetilir.

3.7. Süreç Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

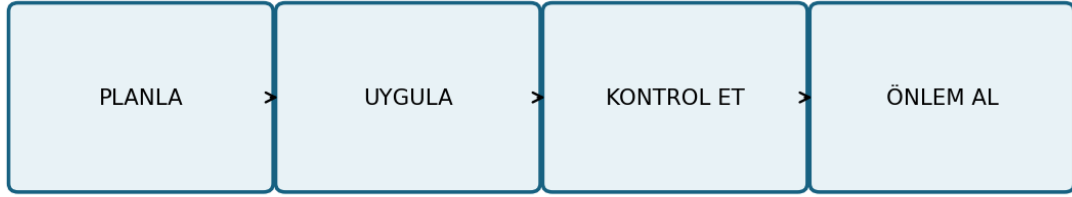
Alanya Üniversitesinde süreç performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi, akademik ve idari faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşma düzeyinin ölçülmesini, süreçlerin etkinliğinin değerlendirilmesini ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesini kapsar.

Süreç performansının izlenmesinde, ilgili kurumsal süreç kayıtlarında tanımlanan performans göstergeleri esas alınır. Göstergeler; üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, süreç çıktıları ve paydaş beklentileri dikkate alınarak değerlendirilir. Göstergeler; üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, süreçlerin çıktıları ve ilgili paydaşların beklentileri dikkate alınarak değerlendirilir.

Süreç performansının izlenmesinde FRM-KGS-008 Süreç Kartında tanımlanan performans kriterleri, mevcut durum bilgileri, hedef değerler, veri kaynakları ve izleme periyotları esas alınır. Performans göstergelerinin dönemsel gerçekleştirmeleri ve başarı düzeyleri, FRM-KGS-020 Süreç Performans İzleme Karnesi ve ilgili kurumsal kayıtlar aracılığıyla izlenir. Elde edilen sonuçlar, süreç sahipleri ve sorumlu birimler tarafından değerlendirilerek gerekli iyileştirme faaliyetleri PUKÖ döngüsü kapsamında ele alınır.

Performans deęerlendirme sonuları ve bunlara baęlı olarak alınan kararlar, niversitenin mevcut dokman ynetimi ve kalite gvence mekanizmaları erevesinde kayıt altına alınır. Bylece sre performansının dnemler arasında karřılařtırılması, geliřimin izlenmesi ve kurumsal karar alma srelerinin kanıta dayalı biimde desteklenmesi saęlanır.

PUK İYİLEřTİRME DNGS



3.8. Sre Risklerinin Ynetimi

Alanya niversitesinde sre risklerinin ynetimi, akademik ve idari faaliyetlerin amalarına ulařmasını etkileyebilecek risklerin belirlenmesi, deęerlendirilmesi, kontrol altına alınması ve izlenmesine dayanmaktadır.

Sre riskleri; mevzuata uyumsuzluk, grev ve sorumluluk belirsizlięi, kaynak yetersizlięi, faaliyetlerde gecikme, bilgi gvenlięi ihlalleri, hizmet kalitesinde dřř ve paydař memnuniyetsizlięi gibi srelerin iřleyiřini olumsuz etkileyebilecek durumları kapsayabilir.

Sre risklerinin belirlenmesi ve deęerlendirilmesinde FRM-KGS-008 Sre Kartının risk deęerlendirme blm kullanılır. Bu kapsamda risklerin i veya dıř kaynaklı olma durumu, nlem ncesi olasılık ve řiddet deęerleri, risk puanı, aksiyon planı, sorumlu ve gzden geirme periyodu belirlenir.

Planlanan nlemlerin uygulanmasının ardından riskler yeniden deęerlendirilerek nlem sonrası olasılık, řiddet ve risk puanı kayıt altına alınır. Risk deęerlendirme sonuları, ilgili sre sahipleri ve sorumlu birimler tarafından izlenir; gerekli kontrol ve iyileřtirme faaliyetleri kurumsal sre ynetimi sistemi kapsamında yrtlr.

Risk deęerlendirmeleri sonucunda belirlenen iyileřtirme ihtiyaları, PUK dngs kapsamında planlanan faaliyetlerle iliřkilendirilir. Bylece risk ynetimi, srelerin srekli lięinin saęlanmasına ve kurumsal performansın geliřtirilmesine katkıda bulunur.

3.9. Srelerin İyileřtirilmesi ve Gncellenmesi

Alanya Üniversitesinde süreçlerin iyileştirilmesi ve güncellenmesi, süreç performans sonuçları, iç ve dış paydaş geri bildirimleri, risk değerlendirmeleri, mevzuat değişiklikleri ve kurumsal değerlendirme bulguları doğrultusunda yürütülür.

Süreçlerin sürekli iyileştirilmesinde Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınır. Bu doğrultuda iyileştirme ihtiyaçları belirlenir, önceliklendirilir, gerekli faaliyetler planlanır, uygulama sonuçları izlenir ve gerçekleştirilen çalışmaların etkililiği değerlendirilir.

Süreçlerin iyileştirilmesi ve güncellenmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur:

1. **İyileştirme ihtiyacının belirlenmesi:** Süreç performans sonuçları, paydaş geri bildirimleri, riskler ve değerlendirme bulguları doğrultusunda gelişime açık alanlar tespit edilir.
2. **İyileştirme faaliyetlerinin planlanması:** Belirlenen ihtiyaçlara yönelik faaliyetler, sorumlu birimler, uygulama süreleri ve beklenen sonuçlar tanımlanır.
3. **Faaliyetlerin uygulanması:** Planlanan çalışmalar ilgili süreç sahipleri ve sorumlu birimler tarafından yürütülür.
4. **Sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi:** Gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçları, hedeflere ulaşma düzeyi ve süreç performansına katkısı değerlendirilir.
5. **Süreçlerin güncellenmesi:** Değerlendirme sonuçları doğrultusunda gerekli değişiklikler FRM-KGS-008 Süreç Kartlarına, ilişkili iş akışlarına ve ilgili kurumsal dokümanlara, yürürlükteki doküman yönetimi ve onay esasları çerçevesinde yansıtılır.

Süreçlerde yapılan değişiklikler, üniversitenin yürürlükteki doküman yönetimi ve onay mekanizmaları doğrultusunda gerçekleştirilir. İyileştirme faaliyetlerine ilişkin kararlar, uygulama sonuçları ve revizyon kayıtları izlenebilir biçimde muhafaza edilir.

Bu yaklaşım sayesinde süreçlerin güncelliğinin korunması, kurumsal faaliyetlerin etkinliğinin artırılması ve sürekli iyileştirme kültürünün güçlendirilmesi sağlanır.

3.10. Süreçlerin Tanımlanması, Performans İzleme ve Risk Yönetimi

Alanya Üniversitesinde süreç yönetimi sistemi; süreçlerin tanımlanması, performanslarının izlenmesi, risk ve fırsatların değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi olmak üzere birbirini tamamlayan bileşenlerden oluşmaktadır.

Süreç yönetimi sisteminin temel bileşenleri aşağıda açıklanmaktadır:

Süreç Kartı (FRM-KGS-008): Üniversitenin akademik ve idari süreçlerinin amaç, kapsam, sorumluluk, girdi, çıktı, kaynak, faaliyet, performans kriterleri ve risk değerlendirmelerine ilişkin bilgilerin ortak bir yapıda tanımlanmasını sağlar. SWOT ve

PEST analizleri ile süreç risklerinin değerlendirilmesi de bu form kapsamında gerçekleştirilir.

Süreç Performans İzleme Karnesi (FRM-KGS-020): Süreç performans göstergelerinin hedef ve gerçekleşme sonuçlarının dönemsel olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla kullanılan kurumsal izleme aracıdır.

Risk ve Fırsat Değerlendirmesi: Süreçlerin hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek risklerin belirlenmesi, olasılık ve şiddet düzeylerinin değerlendirilmesi, kontrol faaliyetlerinin planlanması ve önlem sonrası risk düzeylerinin izlenmesini kapsar. Risk değerlendirme bilgileri FRM-KGS-008 Süreç Kartında kayıt altına alınır.

PUKÖ Temelli İyileştirme: Süreç performans sonuçları, risk değerlendirmeleri ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.

Bu bileşenler birbirinden bağımsız olarak değil, bütünlük bir yönetim sistemi içerisinde ele alınır. FRM-KGS-008 Süreç Kartları süreçlerin yapısını ortaya koyarken performans izleme kayıtları süreçlerin sonuçlarını görünür hâle getirir. Risk ve fırsat değerlendirmeleri gelişime açık alanların belirlenmesini destekler; PUKÖ döngüsü ise elde edilen bulguların iyileştirme faaliyetlerine dönüştürülmesini sağlar.

Süreç yönetimi sisteminin uygulanmasında üniversitenin stratejik planı, kalite güvence düzenlemeleri, organizasyon yapısı, görev tanımları ve ilgili kurumsal dokümanlar esas alınır. Süreçlere ilişkin izleme ve iyileştirme kayıtlarının güncelliği, ilgili süreç sahipleri ve sorumlu birimlerin katılımıyla sağlanır.

4. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

4.1. Eğitim ve Öğretim Ana Sürecinin Amacı ve Kapsamı

Amaç

Eğitim ve Öğretim Ana Sürecinin amacı, Alanya Üniversitesinin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlı, sistematik, öğrenci odaklı, ölçülebilir ve sürekli iyileştirmeye açık bir yaklaşımla gerçekleştirilmesini desteklemektir.

Bu kapsamda eğitim programlarının tasarlanması, güncellenmesi ve uygulanması; öğrencilerin öğrenme süreçlerinin desteklenmesi; ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi; eğitim ve öğretim çıktılarının izlenmesi ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmesi amaçlanmaktadır.

Kapsam

Eğitim ve Öğretim Ana Süreci; üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde yürüttüğü eğitim ve öğretim faaliyetleri ile bu faaliyetleri destekleyen akademik ve idari işlemleri kapsamaktadır.

Bu ana süreç içerisinde programların tasarımı ve onaylanması, ders planlarının hazırlanması, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci kabul ve kayıt işlemleri, öğrenci danışmanlığı, öğrenme kaynaklarının kullanımı, ölçme ve değerlendirme, mezuniyet işlemleri, öğrenci ve diğer paydaşlardan geri bildirim alınması ile eğitim ve öğretim performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi gibi faaliyetler ele alınmaktadır.

Eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesinde ilgili mevzuat, üniversitenin akademik ve idari düzenlemeleri, Bologna bilgi paketleri, görev tanımları ve onaylı iş akışları esas alınır. Süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinde öğrenci ve paydaş geri bildirimleri, program ve ders öğrenme çıktıları, performans göstergeleri ve üniversitenin kalite güvence mekanizmalarından yararlanılır. Elde edilen değerlendirme sonuçları, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla PUKÖ döngüsü kapsamında ele alınır.

Eğitim ve Öğretim Ana Süreci, üniversitenin araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ile yönetim ve destek ana süreçleriyle etkileşim içerisinde yürütülmektedir.

4.2. Eğitim ve Öğretim Süreçleri ve Alt Süreçleri

Alanya Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Ana Süreci, üniversitenin eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik birbiriyle ilişkili süreçlerden oluşmaktadır. Süreçlerin belirlenmesinde üniversitenin mevcut akademik ve idari yapılanması ile ilgili birimlerin iş akışı dokümanları esas alınmıştır.

Bu kapsamda Eğitim ve Öğretim Ana Süreci; Öğrenci Yaşam Döngüsü, Lisansüstü Eğitim Yönetimi, Program ve Öğretim Süreçleri, Yabancı Dil Eğitimi ve Uygulamalı Eğitim Altyapısı olmak üzere beş süreçten oluşmaktadır. Her süreç, yürütülen faaliyetlerin niteliği ve ilişkili iş akışları doğrultusunda tanımlanmakta ve ilgili akademik ve idari birimlerin faaliyetleriyle ilişkilendirilmektedir.

Tablo 1. Eğitim ve Öğretim Ana Süreci – Süreç Hiyerarşisi

Süreç Kodu	Süreç Adı	İlişkili Birim	Envanterdeki İş Akışı Sayısı
EÖ-01	Öğrenci Yaşam Döngüsü	Öğrenci İşleri	13
EÖ-02	Lisansüstü Eğitim Yönetimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	17
EÖ-03	Program ve Öğretim Süreçleri	Fakülteler	9

EÖ-04	Yabancı Dil Eğitimi	Yabancı Diller Yüksekokulu	4
EÖ-05	Uygulamalı Eğitim Altyapısı	Eğitim Mutfağı	2

EÖ-01. Öğrenci Yaşam Döngüsü

Öğrencilerin üniversiteye kabulünden kayıt, ders seçimi, öğrencilik durumuna ilişkin işlemler ve belge taleplerine kadar uzanan idari faaliyetleri kapsamaktadır. Bu süreç; öğrenci kabulü, kayıt işlemleri, yatay geçiş, ders kayıtları, kayıt dondurma, öğrenci belgelerinin düzenlenmesi ve ilgili diğer işlemlerle ilişkilidir.

EÖ-02. Lisansüstü Eğitim Yönetimi

Lisansüstü eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin akademik ve idari işlemleri kapsamaktadır. Danışman atama, tez konusu belirleme, tez süreçleri, enstitü kurullarına ilişkin işlemler ve mezuniyet faaliyetleri bu süreç kapsamında değerlendirilmektedir.

EÖ-03. Program ve Öğretim Süreçleri

Akademik programların yürütülmesi ve güncellenmesi ile ders görevlendirmeleri, sınav işlemleri, muafiyet ve intibak, staj ve diğer öğretim faaliyetlerine ilişkin işlemleri kapsamaktadır. Sürecin yürütülmesinde ilgili akademik birimler ve üniversitenin yetkili kurulları görev almaktadır.

EÖ-04. Yabancı Dil Eğitimi

Yabancı dil eğitiminin yürütülmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri kapsamaktadır. Öğrenci devamsızlıklarının takibi, sınavların hazırlanması, değerlendirilmesi ve yeterlik sınavlarına ilişkin işlemler bu süreçle ilişkilidir.

EÖ-05. Uygulamalı Eğitim Altyapısı

Mevcut iş akışı envanterinde Eğitim Mutfağı ile ilişkilendirilen malzeme alımı ve depolama faaliyetlerini kapsamaktadır. Uygulamalı eğitim altyapısına ilişkin faaliyetler, ilgili birimlerin görev tanımları ve kurumsal iş akışları çerçevesinde yürütülür.

Eğitim ve Öğretim Ana Süreci kapsamında belirlenen süreçlerin ayrıntılı tanımları, ilişkili iş akışları, sorumlu birimleri, girdileri, çıktıları, performans göstergeleri ve riskleri, izleyen bölümde yer alan süreç özetleri aracılığıyla ele alınmaktadır.

4.3. Süreç Özetleri

4.3.1. EÖ-01 – Öğrenci Yaşam Döngüsü Yönetimi: Süreç Açıklaması

Süreç kodu	EÖ-01
Süreç adı	Öğrenci Yaşam Döngüsü Yönetimi

Ana süreç	Eğitim ve Öğretim
Süreç sahibi / koordinasyon	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
Amaç	Öğrencilik işlemlerinin mevzuata uygun, doğru, zamanında, izlenebilir ve ilgili akademik birimlerle eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamak.
Kapsam	Öğrencilerin üniversiteye kabulü, ilk kayıt, ders kayıt ve değişiklikleri, öğrencilik durumuna ilişkin işlemler, yatay geçiş, belge talepleri, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerinin idari yönetimi.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — EÖ-01

İlişkili iş akışları

1. Akademik Takvim Hazırlanması
2. Çift Anadal Yandal İşlemleri
3. Disiplin Cezası Alan Öğrenci
4. Ders Kayıt İşlemleri (İAŞ-ÖİM-009)
5. Ders Ekleme ve Çıkarma İşlemleri
6. Kayıt Dondurma İşlemleri
7. Kendi İsteği İle İlişği Kesilen Öğrenci
8. Öğrenci Belge Talepleri
9. Sağlık Raporu İşlemleri
10. Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi
11. Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü
12. Yatay Geçiş Kontenjan Belirleme İşlemleri
13. Yatay Geçiş Yapmasına Engel Olmadığına Dair Belge

4.3.2. Süreç özeti | EÖ-02

Süreç kodu	EÖ-02
Süreç adı	Lisansüstü Eğitim Yönetimi
Ana süreç	Eğitim ve Öğretim
Süreç sahibi / koordinasyon	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
Amaç	Lisansüstü eğitimle ilgili akademik ve idari işlemlerin mevzuata uygun, zamanında, koordineli, kayıt altına alınabilir ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
Kapsam	Lisansüstü öğrencilerin danışman atama ve değişiklikleri, tez konusu ve başlığı işlemleri, kayıt dondurma ve sildirme, tez savunması, mezuniyet, belge ve diploma teslimi ile enstitü kurullarına ilişkin idari süreçler.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — EÖ-02

İlişkili iş akışları

1. Danışman Atama (İAŞ-ENS-001)
2. Tez Konusu Belirleme (İAŞ-ENS-002)
3. Kayıt Dondurma (İAŞ-ENS-003)
4. Kayıt Sildirme (İAŞ-ENS-004)
5. İkinci Danışman Atama (İAŞ-ENS-005)
6. Danışman Değişikliği (İAŞ-ENS-006)
7. Tez Savunma (İAŞ-ENS-007)
8. Mezuniyet (İAŞ-ENS-008)
9. Tezli Yüksek Lisans Tez Başlığı Değişikliği (İAŞ-ENS-009)
10. Enstitü Kurulu Oluşumu (İAŞ-ENS-010)
11. Enstitü Yönetim Kurulu Oluşumu (İAŞ-ENS-011)

12. Enstitü Kurulu Kararı (*İAŞ-ENS-012*)
13. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (*İAŞ-ENS-013*)
14. Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyeti (*İAŞ-ENS-014*)
15. Öğrenci Belgesi ve Transkript (*İAŞ-ENS-015*)
16. T.C. Öğrenci Diploma Teslim (*İAŞ-ENS-016*)
17. Yabancı Uyruklu Öğrenci Diploma Teslim (*İAŞ-ENS-017*)

4.3.3. Süreç özeti | EÖ-03

Süreç kodu	EÖ-03
Süreç adı	Program ve Öğretim Süreçleri
Ana süreç	Eğitim ve Öğretim
Süreç sahibi / koordinasyon	İlgili fakülte yönetimi
Amaç	Öğretim programlarının yürütülmesi ve bunlarla bağlantılı akademik işlemlerin mevzuata ve kurumsal düzenlemelere uygun, eşgüdümlü, zamanında ve izlenebilir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Kapsam	Fakültelerde öğretim programı içeriklerinin güncellenmesi, ders görevlendirmeleri, ders telafileri, öğrenci stajları, mazeret sınavları, muafiyet ve intibak, sınav itirazları, yaz öğretiminde ders açılması ve teknik gezi düzenlenmesi işlemleri.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — EÖ-03

İlişkili iş akışları

1. Öğretim Programı İçeriklerinin Güncellenmesi (*İAŞ-FKL-001*)
2. Ders Görevlendirmeleri (*İAŞ-FKL-002*)
3. Öğretim Elemanı Ders Telafî (*İAŞ-FKL-005*)
4. Öğrenci Staj (*İAŞ-FKL-006*)
5. Mazeret Sınavı (*İAŞ-FKL-007*)
6. Muafiyet ve İntibak (*İAŞ-FKL-008*)
7. Sınavlara İtiraz (*İAŞ-FKL-009*)
8. Yaz Öğretiminde Ders Açılması (*İAŞ-FKL-010*)
9. Teknik Gezi Düzenlenmesi (*İAŞ-FKL-011*)

4.3.4. Süreç özeti | EÖ-04

Süreç kodu	EÖ-04
Süreç adı	Yabancı Dil Eğitimi
Ana süreç	Eğitim ve Öğretim
Süreç sahibi / koordinasyon	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Amaç	Yabancı dil eğitimine ilişkin devam takibi ve ölçme-değerlendirme işlemlerinin planlı, tutarlı, kayıtlı ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamak.
Kapsam	Yabancı dil eğitimi kapsamındaki öğrenci devam-devamsızlık takibi, sınav hazırlığı, sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi ve İngilizce yeterlik sınavının yürütülmesi.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — EÖ-04

İlişkili iş akışları

1. İAŞ-YDO-001 — Öğrenci Devamsızlık Takibi
2. İAŞ-YDO-002 — Sınav Hazırlığı
3. İAŞ-YDO-003 — Sınav Kâğıtlarının Değerlendirilmesi
4. İAŞ-YDO-004 — Yeterlik Sınavı

4.3.5. Süreç özeti | EÖ-05

Süreç kodu	EÖ-05
Süreç adı	Uygulamalı Eğitim Altyapısı
Ana süreç	Eğitim ve Öğretim
Süreç sahibi / koordinasyon	Uygulamalı eğitimden sorumlu akademik birimler; Eğitim Mutfağı iş akışlarında ilgili idari birimler
Amaç	Eğitim Mutfağında dersler için gerekli malzemelerin talep, stok kontrolü, onay, satın alma ve depolama işlemlerini düzenli ve izlenebilir biçimde yürütmek; mutfak alanının ders öncesi ve sonrasında uygun koşullarda kullanılmasını desteklemek.
Kapsam	Uygulamalı Eğitim Altyapısı süreci, üniversitenin uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan fiziki alanların, araç ve gereçlerin, malzemelerin ve ilgili destek hizmetlerinin yönetimini kapsar.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — EÖ-05

5. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

5.1. Araştırma ve Geliştirme Ana Sürecinin Amacı ve Kapsamı

Amaç

Araştırma ve Geliştirme Ana Sürecinin amacı, Alanya Üniversitesinin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülen bilimsel araştırma faaliyetlerinin planlanmasını, desteklenmesini, yürütülmesini, izlenmesini ve değerlendirilmesini süreç temelli bir yaklaşımla ele almaktır.

Bu kapsamda bilimsel araştırma projelerinin yönetilmesi, akademik yayın ve bilimsel etkinliklerin teşvik edilmesi, araştırma etiğine ilişkin kurumsal mekanizmaların işletilmesi ve araştırma performansının izlenerek iyileştirilmesi amaçlanmaktadır.

Araştırma faaliyetlerinde bilimsel etik ilkelere bağlılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, kaynakların etkin kullanımı, araştırma kalitesinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirlik temel esaslar olarak benimsenmektedir.

Kapsam

Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci; üniversitenin akademik birimleri, araştırma faaliyetleriyle ilişkili koordinasyon yapıları, komisyonları ve ilgili idari birimleri tarafından yürütülen araştırma faaliyetlerini kapsamaktadır.

Bu ana süreç içerisinde bilimsel araştırma projelerine ilişkin başvuru, değerlendirme, destekleme, yürütme, izleme ve sonuçlandırma faaliyetleri; bilimsel yayın ve etkinliklere yönelik teşvik işlemleri; araştırma ve yayın etiğine ilişkin başvuru ve değerlendirme mekanizmaları ile araştırma performansının izlenmesi ve raporlanması ele alınmaktadır.

Araştırma ve geliştirme faaliyetleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülür. Araştırma ve geliştirme süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinde bilimsel araştırma çıktıları, proje ve yayın faaliyetleri, performans göstergeleri, ilgili birimlerin faaliyet raporları ve iyileştirme sonuçları esas alınır. Elde

edilen bulgular, araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kurumsal araştırma hedeflerine ulaşılması amacıyla PUKÖ döngüsü kapsamında değerlendirilir.

Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin bilimsel bilgiyle desteklenmesi, araştırma çıktılarının toplumsal faydaya dönüştürülmesi ve ulusal ve uluslararası akademik iş birliklerinin geliştirilmesi bakımından diğer ana süreçlerle etkileşim içerisinde.

5.2. Araştırma ve Geliştirme Süreçleri ve Alt Süreçleri

Alanya Üniversitesi Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci kapsamında yürütülen faaliyetler, bilimsel araştırma projelerinin yönetimi, bilimsel yayın ve etkinliklerin teşviki, araştırma ve yayın etiği ile araştırma performansının izlenmesi olmak üzere dört süreç grubu altında ele alınmıştır.

Araştırma ve Geliştirme Ana Sürecinin yapılandırılmasında Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu ve BAP Koordinasyon Birimine ilişkin kurumsal düzenlemeler, bilimsel teşvik mekanizmaları, etik kurul düzenlemeleri ve araştırma performansının izlenmesine yönelik ilgili dokümanlar esas alınır.

Tablo 2. Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci –Süreç Hiyerarşisi

Süreç Kodu	Süreç Adı	Önerilen Alt Süreçler
AG-01	Bilimsel Araştırma Projelerinin Yönetimi	Proje çağrı ve başvuruları; değerlendirme ve destek kararları; proje yürütme ve izleme; proje sonuçlandırma
AG-02	Bilimsel Yayın ve Etkinliklerin Teşviki	Teşvik başvuruları; uygunluk ve değerlendirme; karar ve sonuç bildirimi
AG-03	Araştırma ve Yayın Etiği	Etik başvuruların alınması; etik değerlendirme ve karar süreçleri; etik farkındalık faaliyetleri
AG-04	Araştırma Performansının İzlenmesi	Araştırma verilerinin toplanması; performans göstergelerinin değerlendirilmesi; raporlama ve iyileştirme

AG-01. Bilimsel Araştırma Projelerinin Yönetimi

Bilimsel araştırma projelerinin başvuru aşamasından sonuçlandırılmasına kadar yürütülen faaliyetleri kapsamaktadır. Proje önerilerinin değerlendirilmesi, destek kararlarının alınması, proje süreçlerinin izlenmesi, ara raporların değerlendirilmesi ve projelerin sonuçlandırılması bu süreçle ilişkilidir.

AG-02. Bilimsel Yayın ve Etkinliklerin Teşviki

Akademik personelin bilimsel yayın ve etkinlik faaliyetlerine yönelik kurumsal teşvik mekanizmalarını kapsamaktadır. Teşvik başvurularının alınması, uygunluk koşullarının değerlendirilmesi ve sonuçların bildirilmesi bu süreç kapsamında ele alınmaktadır.

AG-03. Araştırma ve Yayın Etiği

Bilimsel arařtırmalarda etik ilkelere uygunluęun desteklenmesi ve ilgili etik deęerlendirme mekanizmalarının yrtlmesine ynelik faaliyetleri kapsamaktadır. Etik kurul bařvuruları, deęerlendirme ve karar sreęleri ile etik farkındalık faaliyetleri bu sreęle iliřkilidir. Arařtırma etięi onayı ile yayın etięine iliřkin deęerlendirmelerin grev ve yetki bakımından farklılık gsterebileceęi dikkate alınmalıdır.

AG-04. Arařtırma Performansının İzlenmesi

niversitenin arařtırma faaliyetlerine iliřkin verilerin toplanması, performans gstergelerinin deęerlendirilmesi, sonuęların raporlanması ve iyileřtirme ihtiyaęlarının belirlenmesine ynelik faaliyetleri kapsamaktadır.

Arařtırma ve Geliřtirme Ana Sreci kapsamında tanımlanan sreęlerin ayrıntılı aęıklamaları, ilgili sorumluluklar, girdiler, ęıktılar, riskler ve izleme mekanizmaları sreę zetlerinde ele alınmaktadır.

5.3. Sreę zetleri

Arařtırma ve Geliřtirme Ana Sreci kapsamında belirlenen sreęlere iliřkin tanıtım kartları, sreęlerin amaęlarını, temel faaliyetlerini, sorumlu ve ilgili birimlerini, girdilerini, ęıktılarını, olası risklerini ve performans izleme mekanizmalarını ortak bir çerçevede ortaya koymak amacıyla hazırlanmıřtır.

Arařtırma ve Geliřtirme Ana Srecine iliřkin sreę zetleri, niversitenin bilimsel arařtırma, proje ynetimi, bilimsel teřvik, arařtırma etięi ve arařtırma performansının izlenmesine ynelik faaliyetlerini ortak bir yapıda tanımlamaktadır.

Sreę kartlarında yer alan faaliyetler ve sorumluluklar, ilgili kurumsal dzenlemeler ve grev tanımları çerçevesinde yrtlır. Performans gstergeleri, riskler ve iyileřtirme faaliyetleri niversitenin sreę ynetimi ve kalite gvence sistemiyle iliřkilendirilir.

5.2. Arařtırma ve Geliřtirme Sreęleri ve Alt Sreęleri

Kod	Sreę	nerilen alt sreęler
AG-01	Bilimsel arařtırma projelerinin ynetimi	Çaęrı ve bařvuru; deęerlendirme ve destek kararı; protokol; yrtme ve ara rapor; ek sre/ek btçe; sonuęlandırma
AG-02	Bilimsel yayın ve etkinliklerin teřviki	Teřvik bařvurusu; uygunluk ve deęerlendirme; karar ve bildirim
AG-03	Arařtırma ve yayın etięi	Etik bařvuru ve inceleme; grř/karar bildirme; etik farkındalık
AG-04	Arařtırma performansının izlenmesi	Veri toplama; gstergelerin deęerlendirilmesi; raporlama; iyileřtirme

5.3.1. AG-01 – Bilimsel Araştırma Projelerinin Yönetimi

Süreç kodu	AG-01
Süreç adı	Bilimsel Araştırma Projelerinin Yönetimi
Ana süreç	Araştırma ve Geliştirme
Süreç sahibi / koordinasyon	AlanyaBAP Komisyonu
Amaç	Bilimsel araştırma projelerinin şeffaf, izlenebilir ve ilgili kurumsal düzenlemelere uygun biçimde değerlendirilmesini, desteklenmesini, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
Kapsam	Araştırma ve geliştirme süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinde bilimsel araştırma çıktıları, proje ve yayın faaliyetleri, performans göstergeleri, ilgili birimlerin faaliyet raporları ve iyileştirme sonuçları esas alınır. Elde edilen bulgular, araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kurumsal araştırma hedeflerine ulaşılması amacıyla PUKÖ döngüsü kapsamında değerlendirilir.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — AG-01

5.3.2. AG-02 – Bilimsel Yayın ve Etkinliklerin Teşviki

Süreç kodu	AG-02
Süreç adı	Bilimsel Yayın ve Etkinliklerin Teşviki
Ana süreç	Araştırma ve Geliştirme
Süreç sahibi / koordinasyon	Bilimsel yayın ve etkinlik teşviklerinden sorumlu kurul ve birimler
Amaç	Bilimsel ve sanatsal üretimi desteklemek; teşvik başvurularını ilan edilen uygunluk, belgelendirme, değerlendirme ve ödeme esaslarına uygun, izlenebilir biçimde yürütmek.
Kapsam	Alanya Üniversitesi personeli ve öğrencilerinin yönerge kapsamındaki bilimsel yayın, bilimsel etkinlik ve faaliyet, fikri ve sınai mülkiyet ve proje çıktıları için teşvik başvurularının alınması, incelenmesi, değerlendirilmesi, sonuçlandırılması ve ödeme işlemlerine aktarılması.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — AG-02

5.3.3. AG-03 – Araştırma ve Yayın Etiği

Süreç kodu	AG-03
Süreç adı	Araştırma ve Yayın Etiği
Ana süreç	Araştırma ve Geliştirme
Süreç sahibi / koordinasyon	Alanya Üniversitesi Etik Kurulu
Amaç	Araştırma ve yayın faaliyetlerinde etik ilkelere uyumu, kanıta dayalı ve gizlilik içinde değerlendirmeyi ve etik kültürün geliştirilmesini desteklemek.
Kapsam	Alanya Üniversitesi Etik Kurulunun görev alanında bulunan araştırma ve yayın etiği başvurularının, etik ihlal/özensizlik iddialarının değerlendirilmesi; etik ilkeler hakkında görüş geliştirilmesi ve etik farkındalık faaliyetlerinin yürütülmesi. Uzman etik kurullarının görev alanları saklıdır.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — AG-03

5.3.4. AG-04 – Araştırma Performansının İzlenmesi

Süreç kodu	AG-04
Süreç adı	Araştırma Performansının İzlenmesi
Ana süreç	Araştırma ve Geliştirme
Süreç sahibi / koordinasyon	AlanyaBAP Koordinasyon Birimi

Amaç	Araştırma performansını güvenilir verilere dayalı olarak değerlendirmek; hedeflerden sapmaları belirlemek ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kararları desteklemek.
Kapsam	Üniversitenin araştırma faaliyetlerine ilişkin yayın, proje ve diğer araştırma çıktılarının belirlenen göstergeler doğrultusunda derlenmesi, doğrulanması, izlenmesi, raporlanması ve iyileştirme çalışmalarında kullanılması.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — AG-04

5.4. Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinde Kurumsal İzleme ve Kontrol

Alanya Üniversitesinde araştırma ve geliştirme süreçlerinin etkinliği; bilimsel araştırma projelerinin yönetimi, bilimsel yayın ve etkinliklerin teşviki, araştırma ve yayın etiğine ilişkin faaliyetler ile araştırma performansının izlenmesi kapsamında değerlendirilir.

Süreçlerin yürütülmesinde ilgili yönergeler, görev tanımları, yetkili kurul kararları, başvuru ve değerlendirme kayıtları ile kurumsal iş akışları esas alınır. Süreçlere ilişkin sorumluluklar ve karar mekanizmaları, yürürlükteki kurumsal düzenlemeler çerçevesinde uygulanır.

Araştırma ve geliştirme süreçlerinin performansı, süreç özetlerinde yer alan göstergeler ve ilgili kurumsal izleme kayıtları aracılığıyla değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, riskler ve paydaş geri bildirimleriyle birlikte ele alınarak iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinde kullanılır.

Mevzuat ve kurumsal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler, süreçlerin görev ve sorumluluk yapısında ortaya çıkan ihtiyaçlar ile izleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda süreç özetleri ve ilişkili dokümanlar gözden geçirilir. Gerekli güncellemeler üniversitenin doküman yönetimi ve onay mekanizmaları kapsamında gerçekleştirilir.

6. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

6.1. Toplumsal Katkı Ana Sürecinin Amacı ve Kapsamı

Amaç

Toplumsal Katkı Ana Sürecinin amacı, Alanya Üniversitesinin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini süreç temelli bir yaklaşımla ele almaktır.

Bu kapsamda üniversitenin sahip olduğu bilimsel bilgi, akademik uzmanlık, insan kaynağı ve kurumsal olanakların toplumun ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirilmesi; toplumsal farkındalığın artırılması, yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, sosyal sorumluluk çalışmalarının geliştirilmesi ve toplumla etkileşimin güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Toplumsal katkı faaliyetlerinde toplumsal ihtiyalara duyarlılık, erişilebilirlik, kapsayıcılık, paydaş katılımı, sürdürülebilirlik, kaynakların etkin kullanımı ve sürekli iyileştirme temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

Kapsam

Toplumsal Katkı Ana Süreci; Alanya Üniversitesinin akademik ve idari birimleri, araştırma ve uygulama merkezleri, öğrenci toplulukları ve ilgili diğer kurumsal yapıları tarafından yürütölen topluma yönelik faaliyetleri kapsamaktadır.

Bu ana süreç içerisinde sosyal sorumluluk projeleri, toplumsal farkındalık ve bilgilendirme etkinlikleri, yaşam boyu öğrenme faaliyetleri, toplumun farklı kesimlerine yönelik eğitim ve danışmanlık çalışmaları, yerel ve bölgesel paydaşlarla gerçekleştirilen iş birlikleri ile toplumsal katkı faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi ele alınmaktadır.

Toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanmasında toplumun ihtiyaları, üniversitenin öncelikleri, ilgili paydaşların beklentileri ve mevcut kurumsal kaynaklar dikkate alınır. Faaliyetlerin yürütölmesinde ilgili mevzuat, kurumsal düzenlemeler, görev tanımları ve yetkili makam kararları esas alınır.

Sürelerin izlenmesi ve değerlendirilmesinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtlar, katılımcı ve yararlanıcı geri bildirimleri, iş birliğı sonuçları, performans göstergeleri ve iyileştirme faaliyetlerinden yararlanılması hedeflenmektedir.

Toplumsal Katkı Ana Süreci; araştırma çıktılarının toplumsal faydaya dönüştürölmesi, öğrencilerin sosyal sorumluluk bilincinin geliştirilmesi, yerel ve bölgesel iş birliklerinin desteklenmesi ve kurumsal kaynakların etkin kullanılması bakımından eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, uluslararasılaşma ile yönetim ve destek ana süreçleriyle etkileşim içerisinde.

Toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesinde üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, toplumsal ihtiyalar, iç ve dış paydaş görüşleri ve ilgili kurumsal düzenlemeler esas alınır. Gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçları, katılım ve erişim verileri ile paydaş geri bildirimleri doğrultusunda değerlendirilerek sürekli iyileştirme çalışmaları katkı sağlanır.

6.2. Toplumsal Katkı Süreleri ve Alt Süreleri

Alanya Üniversitesi Toplumsal Katkı Ana Süreci kapsamında yürütölen faaliyetler; toplumsal ihtiyaların belirlenmesi, faaliyetlerin planlanması ve uygulanması, sosyal sorumluluk ve gönüllölük çalışmalarının yürütölmesi, topluma yönelik eğitim ve farkındalık etkinliklerinin gerçekleştirilmesi ile toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi çerçevesinde ele alınmaktadır.

Toplumsal Katkı Ana Süreci; Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllölük Faaliyetleri, Topluma Yönelik Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri ile Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi olmak üzere

dört süreçten oluşmaktadır. Süreçlerin yürütülmesinde üniversitenin organizasyon yapısı, ilgili birimlerin görev tanımları ve yürürlükteki kurumsal düzenlemeler esas alınır.

Tablo 3. Toplumsal Katkı Ana Süreci – Süreç Hiyerarşisi

Süreç Kodu	Süreç Adı	Alt Süreçler / Temel Faaliyet Alanları
TK-01	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması	İhtiyaç analizi; paydaş görüşlerinin alınması; yıllık faaliyet planının hazırlanması
TK-02	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Faaliyetleri	Öğrenci toplulukları faaliyetleri; gönüllülük projeleri; etkinliklerin uygulanması
TK-03	Topluma Yönelik Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri	Seminer, panel ve atölye çalışmaları; halka açık bilgilendirme faaliyetleri
TK-04	Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi	Katılım ve erişim verilerinin izlenmesi; paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi; iyileştirme faaliyetleri

Not: Toplumsal Katkı Ana Süreci kapsamında tanımlanan süreçler, üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleri tarafından yürütülen faaliyetlerle ilişkilendirilir. Süreçlerin görev ve sorumluluk yapısında yürürlükteki kurumsal düzenlemeler esas alınır. Süreç hiyerarşisinde yapılacak değişiklikler, üniversitenin doküman yönetimi ve onay mekanizmaları kapsamında gerçekleştirilir.

TK-01. Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması

Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerinin toplumun ihtiyaçları, paydaş beklentileri ve kurumsal öncelikler doğrultusunda planlanmasına yönelik çalışmaları kapsamaktadır. Bu süreç içerisinde ihtiyaçların belirlenmesi, iç ve dış paydaş görüşlerinin alınması, faaliyet önerilerinin değerlendirilmesi ve yıllık veya dönemlik faaliyet planlarının hazırlanması ele alınmaktadır.

TK-02. Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Faaliyetleri

Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile öğrenci topluluklarının katılımıyla yürütülen sosyal sorumluluk ve gönüllülük faaliyetlerini kapsamaktadır. Etkinlik önerilerinin değerlendirilmesi, gerekli izin ve koordinasyonun sağlanması, faaliyetlerin uygulanması ve sonuçlarının kayıt altına alınması bu süreç kapsamında değerlendirilmektedir.

TK-03. Topluma Yönelik Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri

Toplumun farklı kesimlerine yönelik bilgilendirme, eğitim ve farkındalık çalışmalarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini kapsamaktadır. Seminer, panel, konferans, atölye ve halka açık bilgilendirme etkinlikleri ile bu faaliyetlere ilişkin katılım ve geri bildirim süreçleri bu kapsamda ele alınmaktadır.

TK-04. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi

Toplumsal katkı faaliyetlerinin sonuçlarının belirlenen göstergeler aracılığıyla izlenmesini, değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini kapsamaktadır. Faaliyet ve katılımcı verilerinin toplanması, paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi, performans sonuçlarının raporlanması ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi bu süreçle ilişkilidir.

Toplumsal Katkı Ana Süreci kapsamında tanımlanan süreçlerin ayrıntılı açıklamaları, sorumlu ve ilgili birimleri, girdileri, çıktıları, performans göstergeleri, riskleri ve izleme mekanizmaları izleyen bölümde yer alan süreç özetlerinde ele alınmaktadır.

6.3. Süreç tanıtım Kartları

Toplumsal Katkı Ana Süreci kapsamında belirlenen süreçlere ilişkin tanıtım kartları; süreçlerin amaçlarını, sorumlu ve ilgili birimlerini, temel faaliyetlerini, girdilerini, çıktılarını, olası risklerini ve performans izleme mekanizmalarını ortak bir çerçevede tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Toplumsal Katkı Ana Süreci kapsamında yer alan süreç özetleri, üniversitenin topluma yönelik faaliyetlerinin planlanması, sosyal sorumluluk ve gönüllülük çalışmalarının yürütülmesi, eğitim ve farkındalık etkinliklerinin gerçekleştirilmesi ile toplumsal katkı performansının izlenmesine ilişkin temel süreçleri tanımlamaktadır.

Süreç özetlerinde faaliyetlerin amaçları, kapsamı, sorumlu ve ilgili birimler, girdiler, çıktılar, performans göstergeleri, riskler ve izleme mekanizmaları bütüncül bir yaklaşımla ele alınır. Süreçlerin yürütülmesinde üniversitenin görev tanımları, ilgili iş akışları ve kalite güvence mekanizmaları esas alınır.

6.3.1. TK-01 – Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması

Süreç kodu	TK-01
Süreç adı	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Yönetimi
Ana süreç	Toplumsal Katkı
Süreç sahibi / koordinasyon	Toplumsal Katkı Alt Komisyonu
Amaç	Toplumsal ihtiyaçlarına yanıt veren, fırsat eşitliği ve sürdürülebilir toplumsal fayda gözetilen faaliyetleri; Stratejik Amaç 6 ve ilgili hedeflerle uyumlu biçimde planlamak.
Kapsam	Toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanması, ilgili akademik ve idari birimler tarafından görev alanları doğrultusunda yürütülür. Toplumsal Katkı Alt Komisyonu, kurumsal politika ve stratejilerle uyumun değerlendirilmesi, faaliyetlerin koordinasyonuna katkı sağlanması ve izleme-iyileştirme çalışmalarında görev alır. Faaliyetlere ilişkin karar ve onay yetkilerinde yürürlükteki kurumsal düzenlemeler esas alınır.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — TK-01

6.3.2. TK-02 – Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Faaliyetleri

Süreç kodu	TK-02
Süreç adı	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Faaliyetleri
Ana süreç	Toplumsal Katkı
Süreç sahibi / koordinasyon	Faaliyeti yürüten akademik ve idari birimler
Amaç	Toplumsal ihtiyaçlara yanıt veren sosyal sorumluluk ve gönüllülük faaliyetlerini güvenli, erişilebilir, paydaş katılımına açık ve izlenebilir biçimde gerçekleştirmek.
Kapsam	Öğrenci, akademik ve idari personelin katılımıyla yürütülen sosyal sorumluluk, gönüllülük ve topluma hizmet faaliyetlerinin hazırlık, izin/koordinasyon, uygulama, kayıt ve sonuç raporlama aşamalarını kapsar. Kurumsal toplumsal katkı politikasının fırsat eşitliği, kapsayıcılık ve sürdürülebilir toplumsal fayda ilkeleri gözetilir.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — TK-02

6.3.3. TK-03 – Topluma Yönelik Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri

Süreç kodu	TK-03
Süreç adı	Topluma Yönelik Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri
Ana süreç	Toplumsal Katkı
Süreç sahibi / koordinasyon	Etkinliği düzenleyen akademik ve idari birimler
Amaç	Toplumsal ihtiyaçlara ve fırsat eşitliği ilkesine uygun, erişilebilir ve güncel içerikli eğitim ve farkındalık faaliyetleri sunmak; katılımı ve yararlanıcı geri bildirimlerini izleyerek faaliyetleri iyileştirmek.
Kapsam	Toplumsal ve farklı hedef grupların bilgi, beceri ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, seminer, atölye ve bilgilendirme faaliyetlerinin ihtiyaç tespitinden geri bildirimlerin değerlendirilmesine kadar yürütülmesi. Sertifikalı/sürekli eğitim programlarına ilişkin özel usuller varsa ilgili merkez düzenlemeleri ayrıca uygulanır.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — TK-03

6.3.4. TK-04 – Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi

Süreç kodu	TK-04
Süreç adı	Toplumsal Katkı Sonuçlarının İzlenmesi ve İyileştirilmesi
Ana süreç	Toplumsal Katkı
Süreç sahibi / koordinasyon	Toplumsal katkı verilerini izleyen ilgili birimler
Amaç	Toplumsal katkı performansını kanıta dayalı biçimde değerlendirmek; 2025–2029 Stratejik Planı Stratejik Amaç 6 ile ilişki kurmak; sonuçları karar ve iyileştirme çalışmalarına yansıtmak.
Kapsam	Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli toplanması, kurumsal hedef ve göstergelerle karşılaştırılması, toplumsal etkilerin değerlendirilmesi, raporlanması ve iyileştirme çalışmalarının izlenmesi. TK-01 planlama; TK-02 ve TK-03 uygulama süreçlerinden elde edilen sonuçlar bu sürecin girdisidir.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — TK-04

6.4. Toplumsal Katkı Süreçlerinde İzleme, Değerlendirme ve Kurumsal Koordinasyon

Alanya Üniversitesinde toplumsal katkı süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üniversitenin toplumsal katkı politikası, stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili kurumsal düzenlemeler çerçevesinde yürütülür.

Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme çalışmalarında akademik ve idari birimler, ilgili komisyonlar, öğrenci toplulukları ve iç ve dış paydaşlar görev ve sorumluluk alanları doğrultusunda sürece katılır.

Faaliyetlerin değerlendirilmesinde yıllık faaliyet planları ve raporları, etkinlik kayıtları, katılım ve yararlanıcı verileri, paydaş geri bildirimleri, iş birliği protokolleri ve süreç performans göstergelerinden yararlanılır.

İzleme ve değerlendirme sonuçları, faaliyetlerin toplumsal ihtiyaçlarla uyumunun, erişilebilirliğinin ve kurumsal hedeflere katkısının değerlendirilmesinde kullanılır.

Belirlenen iyileřtirme ihtiyaları ilgili birimler tarafından PUKÖ döngüsü kapsamında ele alınır.

Toplumsal katkı süreçlerine ilişkin görev tanımları, iş akışları, performans göstergeleri ve kurumsal kayıtların güncelliđi, üniversitenin doküman yönetimi ve kalite güvence mekanizmaları çerçevesinde izlenir.

7. ULUSLARARASILAŞMA ANA SÜRECİ

7.1. Uluslararasılaşma Ana Sürecinin Amacı ve Kapsamı

Amaç

Uluslararasılaşma Ana Sürecinin amacı, Alanya Üniversitesinin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda uluslararası eğitim, araştırma, akademik iş birliği ve hareketlilik faaliyetlerinin planlanmasını, yürütülmesini, izlenmesini ve değerlendirilmesini süreç temelli bir yaklaşımla ele almaktır.

Bu kapsamda uluslararası yükseköğretim kurumları ve diğer paydaşlarla iş birliklerinin geliştirilmesi, öğrenci ve personel hareketliliğinin desteklenmesi, uluslararası öğrencilere yönelik faaliyetlerin koordinasyonu ve üniversitenin uluslararası akademik görünürlüğünün artırılması amaçlanmaktadır.

Uluslararasılaşma faaliyetlerinde karşılıklılık, akademik kalite, fırsat eşitliği, şeffaflık, kültürlerarası etkileşim, sürdürülebilir iş birliği ve sürekli iyileştirme temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

Kapsam

Uluslararasılaşma Ana Süreci; Alanya Üniversitesinin uluslararası ilişkilerden sorumlu kurumsal yapıları, akademik ve idari birimleri ile ilgili komisyonları tarafından yürütülen uluslararası faaliyetleri kapsamaktadır.

Bu ana süreç içerisinde uluslararası iş birliği anlaşmalarının hazırlanması ve yürütülmesi, öğrenci ve personel hareketliliği programları, uluslararası öğrencilere yönelik kabul ve uyum faaliyetleri, uluslararası akademik ortaklıklar ve uluslararasılaşma performansının izlenmesi ele alınmaktadır.

Uluslararasılaşma faaliyetlerinin planlanmasında üniversitenin stratejik öncelikleri, uluslararası iş birliği fırsatları, ilgili programların koşulları ve paydaş beklentileri dikkate alınır. Faaliyetlerin yürütülmesinde ulusal ve uluslararası mevzuat, ilgili program kuralları, kurumsal düzenlemeler, görev tanımları ve yetkili makam kararları esas alınır.

Süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinde uluslararası iş birliği anlaşmalarına, öğrenci ve personel hareketliliğine, uluslararası öğrencilere ve ortak akademik faaliyetlere ilişkin veriler ile katılımcı geri bildirimleri, performans göstergeleri ve iyileştirme sonuçlarından yararlanılması hedeflenmektedir.

Uluslararasılaşma Ana Süreci; eğitim ve öğretim olanaklarının geliştirilmesi, uluslararası araştırma iş birliklerinin desteklenmesi, kültürlerarası etkileşimin güçlendirilmesi ve üniversitenin uluslararası düzeyde tanınırlığının artırılması bakımından eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ile yönetim ve destek ana süreçleriyle etkileşim içerisinde.

Uluslararasılaşma faaliyetleri, Alanya Üniversitesinin stratejik amaç ve hedefleri, uluslararası iş birliği politikaları, ilgili program kuralları ve yürürlükteki kurumsal düzenlemeler çerçevesinde yürütülür. Öğrenci ve personel hareketlilikleri, uluslararası anlaşmalar ve iş birliği faaliyetlerine ilişkin sonuçlar, belirlenen performans göstergeleri ve ilgili kurumsal kayıtlar aracılığıyla izlenir. Değerlendirme sonuçları, uluslararasılaşma faaliyetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesinde kullanılır.

7.2. Uluslararasılaşma Süreçleri ve Alt Süreçleri

Alanya Üniversitesi Uluslararasılaşma Ana Süreci kapsamında yürütülen faaliyetler; uluslararasılaşma çalışmalarının planlanması ve koordinasyonu, öğrenci ve personel hareketliliğinin yürütülmesi, uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi ve uluslararasılaşma performansının izlenmesi çerçevesinde ele alınmaktadır.

Uluslararasılaşma Ana Süreci kapsamında tanımlanan süreçler, üniversitenin uluslararası ilişkiler, öğrenci ve personel hareketlilikleri ile uluslararası iş birliklerine ilişkin faaliyetlerini kapsamaktadır. Süreçlerin yürütülmesinde ilgili program kuralları, kurumsal yönergeler, görev tanımları ve iş akışları esas alınır. Süreç hiyerarşisinde yapılacak değişiklikler üniversitenin doküman yönetimi ve onay mekanizmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Tablo 4. Uluslararasılaşma Ana Süreci –Süreç Hiyerarşisi

Süreç Kodu	Süreç Adı	Alt Süreçler / Temel Faaliyet Alanları
ULS-01	Uluslararasılaşma Faaliyetlerinin Planlanması ve Koordinasyonu	Yıllık faaliyet takviminin hazırlanması; proje başvuruları; kontenjan planlaması; duyuru ve koordinasyon faaliyetleri
ULS-02	Erasmus+ Giden Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği	Başvuru ve değerlendirme; öğrenci seçimi; karşı kuruma aday gösterme; hareketlilik hazırlıkları; akademik tanınma ve dönüş işlemleri
ULS-03	Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketliliği	Aday bildirim ve başvuru; kabul işlemleri; ders seçimi ve kayıt; uyum ve danışmanlık; dönem sonu işlemleri
ULS-04	Erasmus+ Personel Hareketliliği	Başvuru ve değerlendirme; personel seçimi; ders verme ve eğitim alma hareketliliği; dönüş ve raporlama
ULS-05	Uluslararası İş Birlikleri ve Performansın İzlenmesi	İş birliği anlaşmalarının koordinasyonu; anlaşmaların takibi; performans verilerinin toplanması; değerlendirme ve iyileştirme

ULS-01. Uluslararasılaşma Faaliyetlerinin Planlanması ve Koordinasyonu

Uluslararasılaşma faaliyetlerinin üniversitenin stratejik hedefleri ve ilgili programların koşulları doğrultusunda planlanmasını ve koordinasyonunu kapsamaktadır. Yıllık faaliyet takviminin hazırlanması, proje başvurularının koordinasyonu, hareketlilik kontenjanlarının planlanması, başvuru duyurularının yapılması ve akademik birimlerle eşgüdümün sağlanması bu süreç kapsamında ele alınmaktadır.

ULS-02. Erasmus+ Giden Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği

Öğrencilerin Erasmus+ programı kapsamında yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında öğrenim görmelerine veya staj yapmalarına yönelik işlemleri kapsamaktadır. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi, öğrencilerin seçilmesi, karşı kurumlarla gerekli belgelerin hazırlanması, hareketlilik faaliyetlerinin yürütülmesi ve dönüş sonrasında akademik tanınma işlemlerinin gerçekleştirilmesi bu süreçle ilişkilidir.

ULS-03. Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketliliği

Erasmus+ programı kapsamında üniversiteye gelen öğrencilerin kabul, kayıt, ders seçimi, akademik danışmanlık ve dönem sonu işlemlerinin koordinasyonunu kapsamaktadır. İlgili yükseköğretim kurumlarından gelen aday bildirimlerinin değerlendirilmesi, kabul belgelerinin hazırlanması, öğrencilerin eğitim süreçlerinin desteklenmesi ve hareketlilik sonunda gerekli belgelerin düzenlenmesi bu süreç içerisinde ele alınmaktadır.

ULS-04. Erasmus+ Personel Hareketliliği

Üniversitenin akademik ve idari personelinin Erasmus+ programı kapsamında ders verme veya eğitim alma faaliyetlerine katılımına yönelik işlemleri kapsamaktadır. Hareketlilik çağrılarının duyurulması, başvuruların değerlendirilmesi, seçim işlemlerinin yürütülmesi, hareketlilik belgelerinin hazırlanması ve dönüş sonrası raporlama faaliyetleri bu süreç kapsamında değerlendirilmektedir.

ULS-05. Uluslararası İş Birlikleri ve Performansın İzlenmesi

Üniversitenin uluslararası yükseköğretim kurumları ve ilgili paydaşlarla yürüttüğü iş birliklerinin koordinasyonu ile uluslararasılaşma faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsamaktadır. İş birliği anlaşmalarının takibi, öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin verilerin toplanması, performans göstergelerinin değerlendirilmesi, sonuçların raporlanması ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi bu süreçle ilişkilidir.

Uluslararasılaşma Ana Süreci kapsamında tanımlanan süreçlerin ayrıntılı açıklamaları, sorumlu ve ilgili birimleri, girdileri, çıktıları, performans göstergeleri, riskleri ve ilişkili iş akışları izleyen bölümde yer alan süreç özetlerinde ele alınmaktadır.

7.3. Süreç Özetleri

Uluslararasılaşma Ana Süreci kapsamında belirlenen süreçlere ilişkin tanıtım kartları; süreçlerin amaçlarını, sorumlu ve ilgili birimlerini, girdilerini, çıktılarını, temel faaliyetlerini ve performans göstergelerini ortak bir çerçevede tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Uluslararasılaşma Ana Süreci kapsamında yer alan süreç özetleri; uluslararasılaşma faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, Erasmus+ öğrenci ve personel hareketlilikleri ile uluslararası iş birliklerinin izlenmesine ilişkin temel süreçleri tanımlamaktadır.

Süreç kartlarında faaliyetlerin amaçları, sorumlu ve ilgili birimler, girdiler, çıktılar, performans göstergeleri, riskler ve izleme mekanizmaları bütüncül bir yaklaşımla ele alınır. Süreçlerin uygulanmasında Alanya Üniversitesi Erasmus+ Yükseköğretim Programı Uygulama Yönergesi, ilgili program kuralları ve yürürlükteki kurumsal iş akışları esas alınır.

7.3.1. ULS-01 – Uluslararasılaşma Faaliyetlerinin Planlanması ve Koordinasyonu

Süreç kodu	ULS-01
Süreç adı	Uluslararasılaşma Faaliyetlerinin Planlanması ve Koordinasyonu
Ana süreç	Uluslararasılaşma
Süreç sahibi / koordinasyon	Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
Amaç	Uluslararası hareketlilik ve iş birliği fırsatlarını şeffaf, erişilebilir ve planlı biçimde yönetmek; birimler arası eşgüdümü, kapsayıcılığı ve kurumsal hedeflerle uyumu güçlendirmek.
Kapsam	Üniversitenin uluslararasılaşma hedefleriyle uyumlu faaliyetlerinin koordinasyonu; özellikle Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliklerine ilişkin yıllık takvim, proje başvuruları, kontenjan planlaması, çağrı ve duyuru süreçleri. Erasmus+ dışındaki uluslararası iş birlikleri ve projelerde ilgili anlaşmalar, görev tanımları ve kurumsal düzenlemeler uygulanır.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — ULS-01

7.3.2. ULS-02 – Erasmus+ Giden Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği

Süreç kodu	ULS-02
Süreç adı	Erasmus+ Giden Öğrenci Hareketliliği
Ana süreç	Uluslararasılaşma
Süreç sahibi / koordinasyon	Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
Amaç	Şeffaf ve eşitlikçi seçim, uygun belge ve hibe yönetimi, öğrenci hareketliliğinin güvenli biçimde tamamlanması ve kazanımların mevzuata uygun akademik tanınırlığının sağlanması.
Kapsam	Erasmus+ kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin öğrenim ve staj hareketliliklerinde başvuru, uygunluk ve dil değerlendirmesi, seçim, kabul ve belge hazırlığı, hareketlilik dönemi, dönüş, hibe kapatma ve akademik tanınma işlemlerinin izlenebilir biçimde yürütülmesi.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — ULS-02

7.3.3. ULS-03 – Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketliliği

Süreç kodu	ULS-03
Süreç adı	Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketliliği
Ana süreç	Uluslararasılaşma
Süreç sahibi / koordinasyon	Uluslararası İlişkiler Ofisi
Amaç	Gelen öğrencilerin kabul, akademik danışmanlık, ders seçimi ve kayıt işlemlerini şeffaf,

düzenli ve izlenebilir şekilde yürütmek; hareketlilik sonunda doğru belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

Kapsam	Erasmus+ kapsamında ortak kurumlardan gelen öğrencilerin aday gösterilmesi, başvuru ve akademik uygunluk incelemesi, kabul, ders/staj belgeleri, oryantasyon, akademik kayıt ve dönem sonu belgelerinin koordinasyonu.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — ULS-03

7.3.4. ULS-04 – Erasmus+ Personel Hareketliliği

Süreç kodu	ULS-04
Süreç adı	Erasmus+ Personel Hareketliliği
Ana süreç	Uluslararasılaşma
Süreç sahibi / koordinasyon	Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
Amaç	Personel hareketliliklerinin ilgili program kuralları, şeffaf seçim ilkeleri ve kayıt/raporlama yükümlülükleri doğrultusunda izlenebilir şekilde yürütülmesi.
Kapsam	Alanya Üniversitesi akademik ve idari personelinin Erasmus+ kapsamında ders verme ve eğitim alma hareketliliklerinin çağrı, başvuru, değerlendirme, görevlendirme, hibe, uygulama, dönüş ve dosyalama aşamaları. Gelen personel işlemleri, ayrı kurumsal iş akışı doğrulanmadıkça bu kartın ayrıntılı kapsamı dışındadır.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — ULS-04

7.3.5. ULS-05 – Uluslararası İş Birlikleri ve Performansın İzlenmesi

Süreç kodu	ULS-05
Süreç adı	Uluslararası İş Birlikleri ve İzleme
Ana süreç	Uluslararasılaşma
Süreç sahibi / koordinasyon	Uluslararası İlişkiler Ofisi
Amaç	Uluslararası ortaklıkların stratejik hedeflerle uyumunu ve anlaşmaların izlenebilirliğini desteklemek; öğrenci/personel hareketliliği ve diğer uluslararasılaşma sonuçlarını veriye dayalı değerlendirmek.
Kapsam	Erasmus+ kapsamındaki kurumlararası anlaşma önerilerinin hazırlanması, değerlendirilmesi, imzalanması ve izlenmesi ile uluslararasılaşma faaliyetlerine ait verilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirmeye aktarılması. Erasmus+ dışındaki uluslararası iş birlikleri ve protokoller, ilgili kurumsal yetki ve onay düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — ULS-05

7.4. Uluslararasılaşma Süreçlerinde İzleme, Değerlendirme ve Kurumsal Koordinasyon

Alanya Üniversitesinde uluslararasılaşma süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri, Erasmus+ program kuralları, uluslararası iş birliği düzenlemeleri ve ilgili kurumsal dokümanlar çerçevesinde yürütülür.

Uluslararasılaşma faaliyetlerine ilişkin başvuru, seçim, hareketlilik, akademik tanınma, kurumlararası anlaşma ve raporlama işlemleri, ilgili akademik ve idari birimler tarafından görev ve sorumluluk alanları doğrultusunda gerçekleştirilir.

Süreç performansının değerlendirilmesinde öğrenci ve personel hareketliliklerine ilişkin veriler, uluslararası anlaşma kayıtları, başvuru ve sonuçlandırma bilgileri, katılımcı geri bildirimleri ve ilgili performans göstergeleri esas alınır.

Elde edilen izleme ve değerlendirme sonuçları, uluslararasılaşma hedeflerine ulaşma düzeyinin belirlenmesi ve iyileştirme ihtiyaçlarının tespit edilmesi amacıyla kullanılır. Belirlenen iyileştirme faaliyetleri PUKÖ döngüsü kapsamında yürütülür.

Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin iş akışları, görev tanımları, program rehberleri ve diğer kurumsal dokümanlar güncellik ve mevzuata uyum bakımından izlenir. Gerekli süreç ve doküman güncellemeleri üniversitenin yürürlükteki doküman yönetimi ve onay mekanizmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

8. YÖNETİM VE DESTEK ANA SÜRECİ

8.1. Ana Sürecin Amacı ve Kapsamı

Amaç

Yönetim ve Destek Ana Sürecinin amacı, Alanya Üniversitesinin eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma faaliyetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini destekleyen yönetsel ve idari faaliyetlerin süreç temelli bir yaklaşımla planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamaktır.

Bu kapsamda üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasını destekleyen yönetim mekanizmalarının geliştirilmesi, kurumsal kaynakların etkin kullanılması, idari hizmetlerin koordinasyonu, kalite güvencesi çalışmalarının sürdürülmesi ve kurumsal işleyişin sürekli iyileştirilmesi amaçlanmaktadır.

Yönetim ve destek faaliyetlerinde hesap verebilirlik, şeffaflık, katılımcılık, mevzuata uygunluk, kaynakların etkin kullanımı, risk temelli yaklaşım ve sürekli iyileştirme temel ilkeler olarak esas alınmaktadır.

Kapsam

Yönetim ve Destek Ana Süreci; Alanya Üniversitesinin üst yönetimi, akademik ve idari birimleri, kurul ve komisyonları ile ilgili koordinatörlükleri tarafından yürütülen yönetsel, mali, teknik ve idari destek faaliyetlerini kapsamaktadır.

Bu ana süreç içerisinde stratejik yönetim ve planlama, kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme, insan kaynakları yönetimi, mali kaynakların yönetimi, satın alma ve tedarik, bilgi teknolojileri ve bilgi güvenliği, idari işler ve destek hizmetleri ile kurumsal iletişim ve paydaş ilişkileri ele alınmaktadır.

Faaliyetlerin yürütülmesinde ilgili mevzuat, üniversitenin kurumsal düzenlemeleri, görev tanımları, yetki ve sorumluluklar ile onaylı iş akışları esas alınır. Süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinde faaliyet kayıtları, performans göstergeleri, iç ve dış paydaş geri bildirimleri, risk değerlendirmeleri ve iyileştirme sonuçlarından yararlanılması hedeflenmektedir.

Yönetim ve Destek Ana Süreci, diğer dört ana sürecin ihtiyaç duyduğu insan kaynağı, mali kaynak, fiziki altyapı, teknolojik olanaklar ve yönetsel koordinasyonu sağlayan destekleyici bir yapı olarak ele alınmaktadır. Bu nedenle söz konusu süreçlerin etkinliği, üniversitenin bütüncül kurumsal performansı ve kalite güvence sisteminin sürdürülebilirliği açısından önem taşımaktadır.

Yönetim ve Destek Ana Süreci kapsamında yürütülen faaliyetler, üniversitenin diğer ana süreçleriyle bütünleşik olarak ele alınır. Süreçlerin etkinliği, ilgili performans göstergeleri, faaliyet kayıtları, risk değerlendirmeleri ve paydaş geri bildirimleri aracılığıyla izlenir. Elde edilen sonuçlar, kurumsal kaynakların etkin kullanılması, hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarında değerlendirilir.

8.2. Stratejik Yönetim ve Planlama

Alanya Üniversitesinde stratejik yönetim ve planlama süreci; üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik amaçları doğrultusunda kurumsal hedeflerin belirlenmesini, bu hedeflerin birim faaliyetleriyle ilişkilendirilmesini, performans sonuçlarının izlenmesini ve değerlendirilmesini kapsamaktadır.

Bu süreçte üniversitenin 2025–2029 Stratejik Planı temel planlama dokümanı olarak ele alınmaktadır. Stratejik amaç ve hedeflere ilişkin performans göstergelerinin izlenmesi, hedef ve gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması, sapmaların değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirme kararlarının alınması süreç yönetiminin temel bileşenlerini oluşturmaktadır.

Stratejik yönetim ve planlama faaliyetleri, üst yönetimin koordinasyonunda ilgili akademik ve idari birimlerin katılımıyla yürütülür. Sürece ilişkin görev ve sorumluluklar, üniversitenin yürürlükteki kurumsal düzenlemeleri ve yetki yapısı çerçevesinde yerine getirilir.

8.2.1. YDS-01 – Stratejik Yönetim ve Kurumsal Performansın İzlenmesi

Süreç kodu	YDS-01
Süreç adı	Stratejik Yönetim ve Planlama
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	Rektörlük ve üst yönetim
Amaç	Stratejik önceliklerle kurumsal faaliyetler arasında uyum sağlamak; hedeflere ulaşma düzeyini kanıta dayalı izleyerek karar alma, kaynak planlama ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek.
Kapsam	Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik amaçları doğrultusunda kurumsal hedeflerin planlanması, akademik ve idari birim faaliyetleriyle ilişkilendirilmesi, performans verilerinin derlenmesi, hedef-gerçekleşme karşılaştırmaları ve iyileştirme kararlarının izlenmesi.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-01

8.3. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme

Alanya Üniversitesinde kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme süreci; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ile yönetim ve destek faaliyetlerinin kurumsal kalite politikası ve stratejik hedefler doğrultusunda izlenmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini kapsamaktadır.

Bu süreç kapsamında kalite güvence sisteminin koordinasyonu, birimlerin kalite çalışmalarının desteklenmesi, iç ve dış değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi, paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi, süreç performansının izlenmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin takibi ele alınmaktadır.

Kalite güvencesi çalışmalarında Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) döngüsü temel yaklaşım olarak benimsenmektedir. İzleme ve değerlendirme sonuçlarının karar alma süreçlerine yansıtılması, gerçekleştirilen iyileştirmelerin kayıt altına alınması ve sonuçlarının takip edilmesi hedeflenmektedir.

Kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme faaliyetleri, üst yönetim, Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü ve ilgili akademik ve idari birimlerin katılımıyla yürütülür. Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesinde üniversitenin yürürlükteki Kalite Güvencesi Yönergesi ve ilgili kurumsal düzenlemeler esas alınır.

8.3.1. YDS-02 – Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme

Süreç kodu	YDS-02
Süreç adı	Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü
Amaç	Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinde kalite güvencesini desteklemek; değerlendirme bulgularını kanıta dayalı iyileştirme çalışmalarına dönüştürmek.
Kapsam	Üniversitede kalite güvencesi faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu; birimlerden veri ve kanıt derlenmesi; iç/dış değerlendirme hazırlıkları; kurumsal raporlama; paydaş geri bildirimleri ile PUKÖ temelli iyileştirme faaliyetlerinin izlenmesi.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-02

8.4. İnsan Kaynakları Yönetimi

Alanya Üniversitesinde insan kaynakları yönetimi süreci; üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerini etkin biçimde sürdürebilmesi için ihtiyaç duyduğu insan kaynağının planlanmasını, temin edilmesini, geliştirilmesini ve personelle ilgili idari işlemlerin yürütülmesini kapsamaktadır.

Bu süreç kapsamında akademik ve idari personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, işe alım ve görevlendirme işlemleri, özlük ve izin işlemleri, personelin mesleki gelişimini destekleyen eğitim faaliyetleri ve ilgili kurumsal uygulamalar ele alınmaktadır.

İnsan kaynakları yönetiminde ilgili mevzuata uygunluk, liyakat, eşitlik, şeffaflık, çalışanların mesleki gelişiminin desteklenmesi ve kurumsal ihtiyaçların karşılanması temel ilkeler olarak esas alınmaktadır.

Sürecin etkinliğinin değerlendirilmesinde personel işlemlerine ilişkin kayıtlar, ilgili performans göstergeleri ve çalışan geri bildirimlerinden yararlanılması; belirlenen gelişime açık alanlar doğrultusunda iyileştirme faaliyetlerinin planlanması hedeflenmektedir.

İnsan kaynakları yönetimi sürecine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili iş akışları, üniversitenin güncel organizasyon yapısı, yürürlükteki görev tanımları ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde uygulanır.

8.4.1. YDS-03 – İnsan Kaynakları Yönetimi

Süreç kodu	YDS-03
Süreç adı	İnsan Kaynakları Yönetimi
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Amaç	İnsan kaynağının kurumsal ihtiyaçlara uygun biçimde temin edilmesini, personel işlemlerinin mevzuata ve onaylı iş akışlarına uygun, zamanında, kayıtlı ve izlenebilir şekilde yürütülmesini desteklemek.
Kapsam	Akademik ve idari personel ihtiyacının belirlenmesi, işe alım ve atama, görevlendirme, izin, özlük ve bordro kayıtları, mesleki gelişim, işten ayrılma ve emeklilik işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli yürütülmesi. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma ve İSG bildirimleri ilişkili destek işlemleri olarak değerlendirilir.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-03

8.5. Mali Kaynakların Yönetimi

Alanya Üniversitesinde mali kaynakların yönetimi süreci; üniversitenin eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ile yönetim ve destek faaliyetlerini sürdürebilmesi için ihtiyaç duyduğu mali kaynakların planlanmasını, kullanılmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini kapsamaktadır.

Bu süreç kapsamında bütçe hazırlık ve planlama faaliyetleri, gelir ve gider işlemleri, mali kayıtların tutulması, harcamaların izlenmesi ve mali raporlama faaliyetleri ele alınmaktadır.

Mali kaynakların yönetiminde ilgili mevzuata ve kurumsal düzenlemelere uygunluk, mali disiplin, şeffaflık, hesap verebilirlik ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması temel ilkeler olarak esas alınmaktadır.

Sürecin izlenmesi ve değerlendirilmesinde bütçe gerçekleştirmeleri, mali raporlar, harcama kayıtları ve ilgili performans göstergelerinden yararlanılması; elde edilen sonuçların kaynak planlamasına ve iyileştirme kararlarına katkı sağlaması hedeflenmektedir.

Mali işlemlere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile kontrol ve onay mekanizmaları, üniversitenin güncel organizasyon yapısı, yürürlükteki görev tanımları, mali düzenlemeleri ve ilgili iş akışları çerçevesinde uygulanır.

8.5.1. YDS-04 – Mali Kaynakların Yönetimi

Süreç kodu	YDS-04
Süreç adı	Mali Kaynakların Yönetimi
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	Mali işlemlerden sorumlu idari birimler
Amaç	Mali kaynakların kurumsal öncelikler doğrultusunda, mevzuata ve yetkilendirmelere uygun, şeffaf, hesap verebilir ve etkin biçimde kullanılmasını; bütçe ve mali gerçekleştirmelerin düzenli izlenmesini sağlamak.
Kapsam	Üniversitenin mali kaynaklarının planlanması, bütçenin hazırlanması ve izlenmesi, gelir-gider ve ödeme işlemlerinin yetki ve kontrol mekanizmaları çerçevesinde yürütülmesi, mali kayıtların tutulması ve raporlanması. Satın alma/tedarik sürecinin ayrıntılı işlemleri YDS-05 kapsamında ele alınır.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-04

8.6. Satın Alma ve Tedarik Yönetimi

Alanya Üniversitesinde satın alma ve tedarik yönetimi süreci; akademik ve idari birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri için ihtiyaç duydukları mal ve hizmetlerin belirlenmesini, taleplerin değerlendirilmesini, tedarik işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlarının izlenmesini kapsamaktadır.

Bu süreç kapsamında birimlerden gelen ihtiyaç taleplerinin alınması, taleplerin uygunluk ve bütçe açısından değerlendirilmesi, satın alma yönteminin belirlenmesi, teklif ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi, gerekli onayların alınması, mal veya hizmetin teslim ve kabul işlemleri ile ilgili kayıtların oluşturulması ele alınmaktadır.

Satın alma ve tedarik faaliyetlerinde ilgili mevzuata ve kurumsal düzenlemelere uygunluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, kaynakların etkin kullanımı, ihtiyaçların zamanında karşılanması ve tedarik edilen mal ve hizmetlerin uygunluğu temel ilkeler olarak esas alınmaktadır.

Sürecin izlenmesi ve değerlendirilmesinde taleplerin karşılanma süreleri, zamanında teslim oranları, uygunluk kayıtları ve ilgili performans göstergelerinden yararlanılması hedeflenmektedir. Elde edilen sonuçların değerlendirilerek tedarik faaliyetlerinin iyileştirilmesine katkı sağlaması öngörülmektedir.

Satın alma ve tedarik faaliyetlerine ilişkin görev ve sorumluluklar, kontrol ve onay aşamaları ile ilişkili iş akışları, üniversitenin güncel organizasyon yapısı, görev tanımları ve yürürlükteki kurumsal düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

8.6.1. YDS-05 – Satın Alma ve Tedarik Yönetimi

Süreç kodu	YDS-05
Süreç adı	Satın Alma ve Tedarik Yönetimi
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	Satın alma ve tedarikten sorumlu idari birimler
Amaç	İhtiyaçların mevzuata, kurumsal düzenlemelere ve kullanılabilir kaynaklara uygun, zamanında, izlenebilir ve etkin biçimde karşılanmasını sağlamak.
Kapsam	Akademik ve idari birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi; taleplerin uygunluk ve kaynak yönünden değerlendirilmesi; tedarik yöntemi, teklif/değerlendirme, onay, teslim-kabul ve kayıt işlemlerinin koordinasyonu. Mali kaynakların genel bütçe yönetimi YDS-04 kapsamında izlenir.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-05

8.7. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Güvenliği

Alanya Üniversitesinde bilgi teknolojileri ve bilgi güvenliği süreci; üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerinde kullanılan bilgi sistemlerinin etkin, güvenli ve kesintisiz biçimde işletilmesini, teknolojik altyapının desteklenmesini ve kurumsal bilgilerin korunmasını kapsamaktadır.

Bu süreç kapsamında bilgi teknolojileri altyapısının işletilmesi, kullanıcı destek taleplerinin karşılanması, sistem erişim ve yetkilendirme işlemleri, donanım ve yazılım ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, bilgi güvenliğiyle ilgili bildirimlerin ele alınması ve teknik sorunların giderilmesine yönelik faaliyetler yürütülmesi öngörülmektedir.

Bilgi teknolojileri ve bilgi güvenliği faaliyetlerinde hizmet sürekliliği, bilgi gizliliği, veri bütünlüğü, erişilebilirlik, yetkilendirme kontrolleri ve ilgili mevzuata uygunluk temel ilkeler olarak esas alınmaktadır.

Sürecin izlenmesi ve değerlendirilmesinde teknik destek taleplerinin çözüm süreleri, sonuçlandırılan taleplerin oranı, hizmet kesintileri ve ilgili güvenlik kayıtlarından yararlanılması hedeflenmektedir. Elde edilen sonuçların değerlendirilerek teknolojik altyapının geliştirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır.

Bilgi teknolojileri ve bilgi güvenliği süreçlerine ilişkin görev ve sorumluluklar, bilgi güvenliği kontrolleri ve ilişkili iş akışları, üniversitenin güncel organizasyon yapısı, görev tanımları ve yürürlükteki kurumsal düzenlemeleri çerçevesinde uygulanır.

8.7.1. YDS-06 – Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Güvenliđi

Süreç kodu	YDS-06
Süreç adı	Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Güvenliđi
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	Bilgi işlem hizmetlerinden sorumlu idari birim
Amaç	Bilgi sistemlerinin sürekliliđini, kurumsal verilerin gizliliđini, bütünlüđünü ve erişilebilirliđini desteklemek; teknik taleplerin kayıtlı, izlenebilir ve kontrollü biçimde karşılanması sağlamak.
Kapsam	Üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerinde kullanılan bilgi sistemleri ve teknolojik altyapının işletilmesi; kullanıcı destek talepleri, erişim ve yetkilendirme işlemleri, donanım/yazılım ihtiyaçları, bakım faaliyetleri ve bilgi güvenliđi bildirimlerinin yönetilmesi.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-06

8.8. İdari İşler ve Destek Hizmetleri

Alanya Üniversitesinde idari işler ve destek hizmetleri süreci; akademik ve idari birimlerin faaliyetlerini düzenli, etkin ve kesintisiz biçimde sürdürebilmeleri için ihtiyaç duydukları idari ve fiziksel destek hizmetlerinin planlanması, yürütülmesini, izlenmesini ve değerlendirilmesini kapsamaktadır.

Bu süreç kapsamında resmî yazışmaların yürütülmesi, gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması, belgelerin ilgili birimlere yönlendirilmesi, dosyalama ve arşivleme işlemleri, bakım-onarım taleplerinin değerlendirilmesi ve fiziki hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetler ele alınmaktadır.

İdari işler ve destek hizmetlerinde ilgili mevzuata ve kurumsal düzenlemelere uygunluk, hizmet sürekliliđi, zamanında işlem gerçekleştirilmesi, kayıtların doğruluđu, belge güvenliđi ve kaynakların etkin kullanılması temel ilkeler olarak esas alınmaktadır.

Sürecin izlenmesi ve değerlendirilmesinde işlem ve talep kayıtları, hizmetlerin tamamlanma süreleri, sonuçlandırılan talepler ve ilgili birimlerden alınan geri bildirimlerden yararlanılması hedeflenmektedir. Elde edilen sonuçların değerlendirilerek idari hizmetlerin etkinliđinin artırılması ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması amaçlanmaktadır.

İdari işler ve destek hizmetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile kontrol ve onay mekanizmaları, Genel Sekreterlik ve ilgili idari birimlerin yürürlükteki görev tanımları, organizasyon yapısı ve kurumsal iş akışları çerçevesinde uygulanır.

8.8.1. YDS-07 – İdari İşler, Yazışma ve Fiziksel Destek

Süreç kodu	YDS-07
Süreç adı	İdari İşler ve Destek Hizmetleri
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	Genel Sekreterlik
Amaç	Resmî yazışmaların izlenebilir, güvenli ve zamanında yürütülmesini; belge ve kayıtların düzenli saklanması; birimlerin fiziksel ve idari destek ihtiyaçlarının uygun biçimde karşılanmasını sağlamak.

Kapsam	Üniversitenin akademik ve idari birimlerine yönelik resmî yazışma, gelen-giden evrak kayıt ve yönlendirme, dosyalama/arşivleme ile fiziki ortamların bakım-onarım ve idari destek ihtiyaçlarının koordinasyonunu kapsar. Satın alma ve mali ödeme süreçleri YDS-05 ve YDS-04 kapsamında değerlendirilir.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-07

8.9. Kurumsal İletişim ve Paydaş İlişkileri

Alanya Üniversitesinde kurumsal iletişim ve paydaş ilişkileri süreci; üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla etkili, düzenli ve sürdürülebilir iletişim kurulmasını, paydaş görüş ve önerilerinin alınmasını, değerlendirilmesini ve kurumsal karar alma ve iyileştirme süreçlerine yansıtılmasını kapsamaktadır.

Bu süreç kapsamında akademik ve idari personel, öğrenciler, mezunlar ve diğer dış paydaşlarla iletişimin sürdürülmesi, kurumsal duyuru ve bilgilendirme faaliyetleri, paydaş toplantıları, memnuniyet anketleri, talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ile geri bildirim sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesi ele alınmaktadır.

Kurumsal iletişim ve paydaş ilişkilerinde şeffaflık, erişilebilirlik, katılımcılık, zamanında geri bildirim sağlanması ve paydaş görüşlerinin karar alma süreçlerinde dikkate alınması temel ilkeler olarak esas alınmaktadır.

Sürecin izlenmesi ve değerlendirilmesinde paydaş katılımına ilişkin kayıtlar, geri bildirim analizleri, talep ve şikâyetlerin yanıtlanma süreleri ile ilgili performans göstergelerinden yararlanılması hedeflenmektedir. Elde edilen sonuçların değerlendirilerek iletişim mekanizmalarının geliştirilmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması amaçlanmaktadır.

Kurumsal iletişim ve paydaş ilişkilerine ilişkin görev ve sorumluluklar, kurumsal iletişimden sorumlu birimler ile Kalite Koordinatörlüğünün görev alanları dikkate alınarak üniversitenin güncel organizasyon yapısı, görev tanımları ve yürürlükteki kurumsal düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

8.9.1. YDS-08 – Kurumsal İletişim, Geri Bildirim ve Paydaş Katılımı

Süreç kodu	YDS-08
Süreç adı	Kurumsal İletişim ve Paydaş İlişkileri
Ana süreç	Yönetim ve Destek
Süreç sahibi / koordinasyon	Kurumsal iletişimden sorumlu idari birimler
Amaç	İç ve dış paydaşlarla açık, erişilebilir ve izlenebilir iletişim kurulmasını; paydaş görüşlerinin karar alma, kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarına kanıta dayalı olarak yansıtılmasını desteklemek.
Kapsam	Üniversitenin iç ve dış paydaşlarına yönelik kurumsal duyuru ve bilgilendirme faaliyetleri; görüş, öneri, talep ve şikâyetlerin alınması, yönlendirilmesi ve yanıtlanması; paydaş katılımı, geri bildirim analizi ve iyileştirme sonuçlarının izlenmesi.
İlgili süreç kartı	FRM-KGS-008 — YDS-08

9. Süreç Yönetimi Sisteminin İzlenmesi ve Sürdürülebilirliği

Alanya Üniversitesinde süreç yönetimi sisteminin sürdürülebilirliği; tanımlanan süreçlerin düzenli olarak izlenmesine, performanslarının değerlendirilmesine, gelişime açık alanların belirlenmesine ve iyileştirme faaliyetlerinin sistematik biçimde yürütülmesine dayanmaktadır.

Süreç yönetimi sisteminin izlenmesinde Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınmaktadır. Bu doğrultuda süreçlerin yalnızca tanımlanması değil, uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve elde edilen bulguların kurumsal karar alma süreçlerine yansıtılması da önem taşımaktadır.

Bu bölümde süreçlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi, performans sonuçlarının değerlendirilmesi, iyileştirme faaliyetlerinin takibi, süreç risklerinin ve iyileştirme fırsatlarının izlenmesi ile Süreç Yönetimi El Kitabının güncellenmesine ilişkin esaslar açıklanmaktadır.

9.1. Süreçlerin Periyodik Olarak Gözden Geçirilmesi

Alanya Üniversitesinde tanımlanan süreçler; güncelliklerinin, etkinliklerinin ve kurumsal hedeflerle uyumlarının değerlendirilmesi amacıyla üniversitenin süreç izleme ve değerlendirme takvimi doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilir.

Gözden geçirme çalışmalarında süreçlerin amaç ve kapsamı, süreç sahipleri, görev ve sorumluluklar, ilişkili iş akışları, performans göstergeleri, riskler, kontrol faaliyetleri ve iyileştirme ihtiyaçları birlikte ele alınır.

Bu değerlendirmelerde özellikle aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Süreçlerin üniversitenin stratejik amaç ve hedefleriyle uyumu,
- Süreç özetlerinde yer alan bilgilerin güncelliği,
- Süreçlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açıklığı,
- İlgili mevzuat ve kurumsal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler,
- Süreç performans sonuçları ve hedeflerden sapmalar,
- İç ve dış paydaş geri bildirimleri,
- Belirlenen riskler ve mevcut kontrol faaliyetlerinin yeterliliği,
- Önceki değerlendirmelerde kararlaştırılan iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumu.

Süreçlerin gözden geçirilmesi, ilgili süreç sahipleri ve sorumlu birimlerin katılımıyla yürütülür. Değerlendirme sonuçları kayıt altına alınır; gerekli değişiklikler ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenerek ilgili karar mekanizmalarına iletilir.

Gözden geçirme sıklığı, sorumlu birimler ve kullanılacak kayıt mekanizmaları, üniversitenin kalite güvence sistemi ve yürürlükteki kurumsal düzenlemeleri çerçevesinde belirlenir. Mevzuat değişiklikleri, organizasyon yapısındaki düzenlemeler veya süreç performansını etkileyen önemli gelişmeler söz konusu olduğunda planlanan dönem beklenmeden ayrıca değerlendirme yapılabilir.

9.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Alanya Üniversitesinde süreç performansının değerlendirilmesi; tanımlanan süreçlerin amaçlarına ulaşma düzeyinin belirlenmesi, faaliyetlerin etkinliğinin izlenmesi ve iyileştirme ihtiyaçlarının ortaya konulması amacıyla yürütülür.

Bu kapsamda kurumsal süreç kayıtlarında tanımlanan performans göstergelerine ilişkin veriler toplanır; hedef ve gerçekleşme sonuçları karşılaştırılır, sapmaların nedenleri değerlendirilir ve gerekli iyileştirme faaliyetleri belirlenir.

Performans değerlendirme çalışmalarında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Süreçlere ilişkin performans göstergelerinin tanımlanmış ve ölçülebilir olması,
- Göstergelere ait hedef değerlerin ve veri kaynaklarının belirlenmesi,
- Gerçekleşme sonuçlarının düzenli ve güvenilir biçimde kayıt altına alınması,
- Hedef ve gerçekleşme değerleri arasındaki farklılıkların değerlendirilmesi,
- Performans sonuçlarının önceki dönemlerle karşılaştırılması,
- İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin değerlendirme sürecine dâhil edilmesi,
- Değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi.

Süreç performansının izlenmesinde FRM-KGS-020 Süreç Performans İzleme Karnesi ve ilgili kurumsal kayıtlar esas alınır. Performans göstergeleri, hedef değerler, gerçekleşme sonuçları ve değerlendirme bilgileri, üniversitenin süreç izleme mekanizmaları kapsamında kayıt altına alınır.

Performans sonuçlarının değerlendirilmesi, süreç sahipleri ve ilgili birimlerin görev ve sorumlulukları çerçevesinde yürütülür. Elde edilen sonuçlar ilgili kurul, komisyon ve yönetim mekanizmalarına sunulur. Değerlendirmeler sonucunda belirlenen iyileştirme ihtiyaçları kayıt altına alınarak izlenir.

Performans göstergelerinin hedef değerleri, ölçüm yöntemleri, veri kaynakları, izleme sıklıkları ve raporlama sorumlulukları, üniversitenin kurumsal performans izleme mekanizmaları kapsamında belirlenir ve ilgili süreç kayıtlarında gösterilir.

9.3. İyileştirme Faaliyetlerinin Takibi

Alanya Üniversitesinde süreçlerin sürekli iyileştirilmesi; performans değerlendirme sonuçları, iç ve dış paydaş geri bildirimleri, risk değerlendirmeleri, iç ve dış değerlendirme bulguları ile ilgili birimlerin tespitleri doğrultusunda gelişime açık alanların belirlenmesini ve bu alanlara yönelik iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini kapsamaktadır.

İyileştirme faaliyetlerinin sistematik biçimde yönetilmesinde Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınır. Bu doğrultuda belirlenen iyileştirme ihtiyaçları önceliklendirilir; uygulanacak faaliyetler, sorumlular ve tamamlanma süreleri tanımlanır. Uygulama sonuçları izlenerek gerçekleştirilen iyileştirmelerin etkililiği değerlendirilir.

İyileştirme faaliyetlerinin takibinde aşağıdaki aşamalar dikkate alınır:

1. **İyileştirme ihtiyacının belirlenmesi:** Performans sonuçları, geri bildirimler, riskler ve değerlendirme bulguları doğrultusunda gelişime açık alanlar tespit edilir.
2. **Faaliyetlerin planlanması:** Belirlenen ihtiyaçlara yönelik iyileştirme faaliyetleri, sorumlu birimler, hedeflenen tamamlanma süreleri ve beklenen sonuçlar tanımlanır.
3. **Faaliyetlerin uygulanması:** Planlanan çalışmalar ilgili birimler tarafından yürütülür ve uygulama sürecine ilişkin kayıtlar oluşturulur.
4. **Sonuçların izlenmesi:** Faaliyetlerin gerçekleşme durumu, tamamlanma düzeyi ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilir.
5. **Etkililiğin değerlendirilmesi:** Gerçekleştirilen iyileştirmelerin belirlenen sorunun giderilmesine veya süreç performansının geliştirilmesine katkısı incelenir. Gerekli durumlarda ilave önlemler planlanır.

İyileştirme faaliyetlerinin sonuçları ilgili süreç sahipleri ve sorumlu birimler tarafından değerlendirilir. Gerekli görülen değişiklikler süreç özetlerine, ilgili süreç kartlarına ve iş akışlarına, üniversitenin doküman yönetimi ve onay esasları çerçevesinde yansıtılır.

İyileştirme kararlarının, uygulama kayıtlarının ve sonuçlarının izlenebilir biçimde saklanması; gerçekleştirilen çalışmaların kurumsal hafızaya katkı sağlaması ve sonraki değerlendirme dönemlerinde kullanılabilmesi açısından önem taşımaktadır.

İyileştirme faaliyetlerinin kayıt altına alınması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde üniversitenin kalite güvence sistemi kapsamında kullanılan formlar, görev tanımları ve ilgili kurumsal düzenlemeler esas alınır.

9.4. Süreç Risklerinin ve İyileştirme Fırsatlarının İzlenmesi

Alanya Üniversitesinde süreç yönetiminin etkinliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasında, süreçlerin hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek risklerin ve gelişim fırsatlarının belirlenmesi önemli bir bileşen olarak ele alınmaktadır.

Bu kapsamda FRM-KGS-008 Süreç Kartları ve ilgili kurumsal risk kayıtlarında tanımlanan riskler ile kontrol faaliyetleri, süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarında dikkate alınır.

Risklerin ortaya çıkma olasılığı, olası etkileri, mevcut kontrol mekanizmalarının yeterliliği ve alınması gereken önlemler ilgili süreçlerin özellikleri doğrultusunda değerlendirilir.

Süreç risklerinin ve iyileştirme fırsatlarının izlenmesinde aşağıdaki hususlar esas alınır:

1. **Risklerin belirlenmesi:** Süreçlerin amaçlarına ulaşmasını engelleyebilecek iç ve dış kaynaklı risklerin tanımlanması.
2. **Risklerin değerlendirilmesi:** Belirlenen risklerin olasılık ve etkilerinin, üniversitenin yürürlükteki risk değerlendirme esasları doğrultusunda incelenmesi.

3. **Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi:** Risklerin önlenmesi veya etkilerinin azaltılmasına yönelik mevcut ve planlanan kontrol faaliyetlerinin değerlendirilmesi.
4. **İyileştirme fırsatlarının belirlenmesi:** Süreç performansını, hizmet kalitesini ve kaynak kullanımını geliştirebilecek fırsatların değerlendirilmesi.
5. **İzleme ve yeniden değerlendirme:** Risklerin, kontrol faaliyetlerinin ve iyileştirme fırsatlarının süreç performans sonuçları ve PUKÖ döngüsü kapsamında gözden geçirilmesi.

Risk ve fırsat değerlendirme sonuçları, ilgili süreç sahipleri ve sorumlu birimler tarafından kayıt altına alınır. Gerekli kontrol ve iyileştirme faaliyetleri planlanır, uygulama sonuçları izlenir ve alınan önlemlerin etkililiği değerlendirilir.

Risk ve fırsat değerlendirmelerinde üniversitenin yürürlükteki risk yönetimi ve kalite güvence düzenlemeleri ile ilgili kurumsal formlar ve kayıt mekanizmaları esas alınır.

Risk değerlendirmeleri sonucunda ortaya çıkan iyileştirme ihtiyaçları, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerle ilişkilendirilir.

9.5. El Kitabının Güncellenmesi

Alanya Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabının güncelliğinin korunması, süreçlerin kurumsal işleyişi doğru biçimde yansıtması ve süreç yönetimi sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması açısından önem taşımaktadır.

El kitabının güncellenmesi; ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler, organizasyon yapısındaki düzenlemeler, süreç sahipleri ve görev tanımlarındaki değişiklikler, yeni süreçlerin tanımlanması, mevcut süreçlerin yeniden yapılandırılması ve izleme-değerlendirme sonuçları doğrultusunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde ele alınır.

Güncelleme çalışmalarında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

1. **Güncelleme ihtiyacının belirlenmesi:** Mevzuat değişiklikleri, kurumsal kararlar, süreç performans sonuçları, paydaş geri bildirimleri ve iyileştirme çalışmaları doğrultusunda gerekli değişiklikler belirlenir.
2. **Değişikliklerin değerlendirilmesi:** Önerilen değişikliklerin ilgili süreçlerin amaç, kapsam, sorumluluk, iş akışı ve performans göstergeleri üzerindeki etkileri incelenir.
3. **İlgili birimlerin görüşlerinin alınması:** Güncellenmesi öngörülen süreçlere ilişkin değişiklikler, süreç sahipleri ve ilgili birimlerin katılımıyla değerlendirilir.
4. **Revizyon ve onay:** Uygun bulunan değişiklikler el kitabına yansıtılır ve üniversitenin doküman yönetimi ve onay mekanizmaları doğrultusunda yürürlüğe alınır.
5. **Duyuru ve erişim:** Güncellenen el kitabının ilgili birimlere duyurulması ve yetkili kullanıcıların güncel sürüme erişiminin sağlanması hedeflenir.

6. **Kayıtların korunması:** Yapılan değişikliklerin revizyon bilgileriyle kayıt altına alınması ve önceki sürümlerin kurumsal doküman yönetimi esaslarına uygun biçimde saklanması sağlanır.

Süreç Yönetimi El Kitabının güncellenmesine ilişkin çalışmalar, Kalite Koordinatörlüğünün koordinasyonunda ve ilgili süreç sahipleri ile akademik ve idari birimlerin katılımıyla yürütülür. Güncelleme ve onay işlemlerinde üniversitenin yürürlükteki görev, yetki ve doküman yönetimi düzenlemeleri esas alınır.

El kitabının gözden geçirilmesi, revizyonu, onaylanması, yayımlanması ve güncel sürümüne erişimin sağlanması, üniversitenin yürürlükteki doküman yönetimi sistemi çerçevesinde gerçekleştirilir. Yapılan değişiklikler revizyon kayıtlarıyla izlenir ve önceki sürümler kurumsal doküman yönetimi esaslarına uygun biçimde muhafaza edilir.

EKLER

Ek 1. Süreç Hiyerarşisi Tablosu

Ana Süreç	Süreç Kodu	Süreç Adı
Eğitim ve Öğretim	EÖ-01	Öğrenci Yaşam Döngüsü
Eğitim ve Öğretim	EÖ-02	Lisansüstü Eğitim Yönetimi
Eğitim ve Öğretim	EÖ-03	Program ve Öğretim Süreçleri
Eğitim ve Öğretim	EÖ-04	Yabancı Dil Eğitimi
Eğitim ve Öğretim	EÖ-05	Uygulamalı Eğitim Altyapısı
Araştırma ve Geliştirme	AG-01	Bilimsel Araştırma Projelerinin Yönetimi
Araştırma ve Geliştirme	AG-02	Bilimsel Yayın ve Etkinliklerin Teşviki
Araştırma ve Geliştirme	AG-03	Araştırma ve Yayın Etiği
Araştırma ve Geliştirme	AG-04	Araştırma Performansının İzlenmesi
Toplumsal Katkı	TK-01	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması
Toplumsal Katkı	TK-02	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Faaliyetleri
Toplumsal Katkı	TK-03	Topluma Yönelik Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri
Toplumsal Katkı	TK-04	Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi
Uluslararasılaşma	ULS-01	Uluslararasılaşma Faaliyetlerinin Planlanması ve Koordinasyonu
Uluslararasılaşma	ULS-02	Erasmus+ Giden Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği
Uluslararasılaşma	ULS-03	Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketliliği
Uluslararasılaşma	ULS-04	Erasmus+ Personel Hareketliliği
Uluslararasılaşma	ULS-05	Uluslararası İş Birlikleri ve Performansın İzlenmesi
Yönetim ve Destek	YDS-01	Stratejik Yönetim ve Kurumsal Performansın İzlenmesi
Yönetim ve Destek	YDS-02	Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme
Yönetim ve Destek	YDS-03	İnsan Kaynakları Yönetimi
Yönetim ve Destek	YDS-04	Mali Kaynakların Yönetimi
Yönetim ve Destek	YDS-05	Satın Alma ve Tedarik Yönetimi
Yönetim ve Destek	YDS-06	Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Güvenliği
Yönetim ve Destek	YDS-07	İdari İşler, Yazışma ve Fiziksel Destek

Ek 2. FRM-KGS-008 Süreç Kartı

SÜREÇ BİLGİLERİ										
SÜREÇ ADI										
SÜREÇ SAHİBİ										
SÜRECİN AMACI										
SÜRECİN KAPSAMI										
SÜREÇ GİRDİLERİ	SÜREÇ ÇIKTILARI	KAYNAKLAR	ETKİLENE N SÜREÇLER	FAALİYETLER	SORUMLU	YAZILI BİLGİ	KONTROL	ONAY		
SÜREÇ SWOT ANALİZİ					SÜREÇ PEST ANALİZİ					
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	POLİTİK	EKONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK			
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERİ		MEVCUT DURUM	SÜREÇ HEDEFİ	VERİ KAYNAĞI	AKSİYON			İZLEME PERİYODU		
RİSK DEĞERLENDİRME										
RİSK TANIMI		ÖNLEM ÖNCESİ			AKSİYON PLANI	SORUMLU	GÖZDEN GEÇİRME	ÖNLEM SONRASI		
İÇ KAYNAKLI	DIŞ KAYNAKLI	OLASILIK	ŞİDDET	RİSK PUANI			PERİYOT	OLASILIK	ŞİDDET	RİSK PUANI

Alanya Üniversitesinde süreçlerin tanımlanması, performans kriterlerinin belirlenmesi ve risklerin değerlendirilmesinde FRM-KGS-008 Süreç Kartı kullanılmaktadır. Form, süreç bilgileri, SWOT ve PEST analizleri, performans kriterleri ve risk değerlendirme alanlarından oluşmaktadır. Süreç kartlarının hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve güncellenmesi üniversitenin yürürlükteki doküman yönetimi esaslarına göre gerçekleştirilir.

Ek 3. İlgili İş Akışları ve Doküman Kodları Listesi

Bu bölümde süreçlerle ilişkilendirilen iş akışları ve kurumsal dokümanlar listelenmektedir. Dokümanların yürürlükteki sürümleri üniversitenin doküman yönetim sisteminden izlenir.

A. Süreçlerle ilişkilendirilen iş akışları

Eğitim ve Öğretim — Öğrenci İşleri (EÖ-01)

Doküman kodu	İş akışı başlığı
İAŞ-ÖİM-001	Akademik Takvim Hazırlanması
İAŞ-ÖİM-002	Disiplin Cezası Alan Öğrenci
İAŞ-ÖİM-003	Kendi İsteği ile İlişik Kesme
İAŞ-ÖİM-004	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları
İAŞ-ÖİM-005	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü
İAŞ-ÖİM-006	Yatay Geçiş Kontenjanları
İAŞ-ÖİM-007	Öğrenci Belgesi ve Transkript
İAŞ-ÖİM-008	Öğrenci Sağlık Raporu
İAŞ-ÖİM-009	Ders Kayıt
İAŞ-ÖİM-010	Ders Ekleme Çıkarma
İAŞ-ÖİM-011	Kayıt Dondurma
İAŞ-ÖİM-012	Çift Anadal Yandal Kontenjanları
İAŞ-ÖİM-013	Yatay Geçiş Engel Olmadığına Dair Belge

Eğitim ve Öğretim — Lisansüstü Eğitim (EÖ-02)

Doküman kodu	İş akışı başlığı
İAŞ-ENS-001	Danışman Atama
İAŞ-ENS-002	Tez Konusu Belirleme
İAŞ-ENS-003	Kayıt Dondurma
İAŞ-ENS-004	Kayıt Sildirme
İAŞ-ENS-005	İkinci Danışman Atama
İAŞ-ENS-006	Danışman Değişikliği
İAŞ-ENS-007	Tez Savunma
İAŞ-ENS-008	Mezuniyet
İAŞ-ENS-009	Tezli Yüksek Lisans Tez Başlığı Değişikliği

İAŞ-ENS-010	Enstitü Kurulu Oluşumu
İAŞ-ENS-011	Enstitü Yönetim Kurulu Oluşumu
İAŞ-ENS-012	Enstitü Kurulu Kararı
İAŞ-ENS-013	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
İAŞ-ENS-014	Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyeti
İAŞ-ENS-015	Öğrenci Belgesi ve Transkript
İAŞ-ENS-016	T.C. Öğrenci Diploma Teslim
İAŞ-ENS-017	Yabancı Uyraklı Öğrenci Diploma Teslim

Eğitim ve Öğretim — Program ve Öğretim (EÖ-03)

Doküman kodu	İş akışı başlığı
İAŞ-FKL-001	Öğretim Programı İçeriklerinin Güncellenmesi
İAŞ-FKL-002	Ders Görevlendirmeleri
İAŞ-FKL-005	Öğretim Elemanı Ders Telafi
İAŞ-FKL-006	Öğrenci Staj
İAŞ-FKL-007	Mazeret Sınavı
İAŞ-FKL-008	Muafiyet ve İntibak
İAŞ-FKL-009	Sınavlara İtiraz
İAŞ-FKL-010	Yaz Öğretiminde Ders Açılması
İAŞ-FKL-011	Teknik Gezi Düzenlenmesi

Eğitim ve Öğretim — Yabancı Dil (EÖ-04)

Doküman kodu	İş akışı başlığı
İAŞ-YDO-001	Öğrenci Devamsızlık Takibi
İAŞ-YDO-002	Sınav Hazırlama
İAŞ-YDO-003	Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi
İAŞ-YDO-004	Yeterlik Sınavı

Eğitim ve Öğretim — Uygulamalı Eğitim (EÖ-05)

Doküman kodu	İş akışı başlığı
İAŞ-MTF-001	Malzeme Alımı
İAŞ-MTF-002	Depolama

B. Kod aralığıyla atıf yapılan iş akışları

Aşağıda süreçlerle ilişkilendirilen iş akışı kod grupları gösterilmektedir. Tekil iş akışı dokümanları üniversitenin doküman yönetim sisteminde yer alır.

İlişkili süreç	Atıf yapılan kod(lar)	İlgili faaliyet alanı
ULS-02	İAŞ-INT-001-008	Erasmus+ giden öğrenci öğrenim ve staj hareketliliği
ULS-03	İAŞ-INT-009	Erasmus+ gelen öğrenci hareketliliği
ULS-04	İAŞ-INT-010	Erasmus+ personel hareketliliği
ULS-05	İAŞ-INT-011	Geri bildirim / şikâyet yönetimi ile ilişki
YDS-03	İAŞ-İKM-001-018	İnsan kaynakları yönetimi
YDS-04	İAŞ-İDM-001-006	Mali kaynakların yönetimi
YDS-05	İAŞ-STM-001-002	Satın alma ve tedarik yönetimi
YDS-07	İAŞ-YİM-001-004	İdari işler / destek
YDS-07	İAŞ-GEN-001-003	Genel Sekreterlik / idari işler

C. İlgili kurumsal dokümanlar

Doküman / kod	İlişkili süreç / açıklama
FRM-KGS-020	Süreç performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan Süreç Performans İzleme Karnesi (SPIK)
YNG-KGS-003	Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin kurumsal uygulama esasları
YNG-KGS-025	Kalite güvencesi sisteminin organizasyonu, görev ve sorumlulukları ile uygulama esasları
Alanya Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planı	Stratejik yönetim ve yönetim-destek süreçleriyle ilişkilendirme
Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları	Süreç sahipleri, sorumlu birimler, görev ve yetki ilişkileri

Not: Bu ek, el kitabında ele alınan süreçlerle ilişkili dokümanları kapsar; üniversitenin tüm iş akışlarının envanteri yerine geçmez.

Ek 4. İlgili Mevzuat ve Kurumsal Dokümanlar

Bu ek, Alanya Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabında ele alınan süreçlerle ilişkili temel kurumsal dokümanları ve mevzuat alanlarını göstermektedir. Dokümanların yürürlükteki sürümleri kurumsal doküman yönetim sisteminde esas alınır.

A. Kurumsal politika, plan ve yönetim dokümanları

Doküman / belge grubu	El kitabıyla ilişkisi
Alanya Üniversitesi 2025–2029 Stratejik Planı	Kurumsal stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleriyle süreçlerin ilişkilendirilmesi.
Alanya Üniversitesi Kalite Politikası	Kalite güvencesi, paydaş katılımı ve sürekli iyileştirme ilkeleri.
Kalite Güvencesi Yönergesi (YNG-KGS-025)	Kalite organizasyonu ve görevleri. Güncel sürüm için kurumsal doküman yönetim sistemi esas alınır.
Erasmus+ Yükseköğretim Programı Uygulama Yönergesi (YNG-KGS-003)	Uluslararasılaşma ve hareketlilik süreçleri. Güncel sürüm için kurumsal doküman yönetim sistemi esas alınır.
Güncel organizasyon şeması	Ana süreçler, süreç sahipleri ve sorumlu birimlerin eşleştirilmesi.
Akademik ve idari birim görev tanımları	Süreçlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi.
İş akış şemaları ve doküman envanteri	Süreç kartlarıyla ilişkili iş akışı kodları ve revizyonlar; Ek 3 ile birlikte kullanılmalı.
FRM-KGS-020 Süreç Performans İzleme Karnesi	Süreç performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması
BAP Komisyonu / BAP Koordinasyon Birimi düzenlemeleri	Araştırma projelerinin değerlendirilmesi, desteklenmesi ve izlenmesi; güncel kurumsal belgeler temin edilmeli.
Program bilgi paketleri ve Bologna kayıtları	Eğitim-öğretim süreçlerinin program çıktıları, ders içerikleri ve değerlendirme düzeniyle ilişkisi.

B. İlgili mevzuat ve dış kalite çerçeveleri

Aşağıdaki başlıklar süreçlerin tabi olabileceği genel çerçeveyi göstermektedir. Belirli bir mevzuatın hangi sürece hangi hükümle uygulanacağı, yetkili birimlerin değerlendirmesiyle netleştirilmelidir.

Mevzuat / çerçeve	İlgili süreç alanı
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Üniversitenin akademik ve yönetsel işleyişine ilişkin genel çerçeve.
Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği	Kurumsal kalite güvencesi, değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları.
YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon ölçütleri / kılavuzları	Kalite güvence sisteminin kanıt temelli izlenmesi; geçerli sürüm esas alınmalı.
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	Kişisel verilerin işlendiği öğrenci, personel ve paydaş süreçleri.
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kamu mali yönetimi ilkeleri bakımından ilgili ve uygulanabilir hükümler; vakıf üniversitesi statüsü nedeniyle doğrudan uygulanabilirlik ayrıca değerlendirilmelidir.
İlgili iş, sosyal güvenlik ve yükseköğretim	İnsan kaynakları, özlük ve personel

personel mevzuatı	işlemleri; uygulanacak düzenlemeler birimlerce belirlenmeli.
İlgili arşiv, resmî yazışma ve elektronik belge yönetimi düzenlemeleri	Yazışma, kayıt, arşivleme ve belge güvenliği.
Erasmus+ Program Rehberi ve ilgili ulusal/uluslararası uygulama esasları	Öğrenci ve personel hareketliliği; ilgili çağrı yılının geçerli belgeleri kullanılmalı.

C. Dokümanların Güncelliği ve Kullanım Esasları

- Belge kodları, adları, revizyon tarihleri ve yürürlük durumları için kurumsal doküman yönetim sistemindeki güncel kayıtlar esas alınır.
- İlgili birimler, süreç özetlerinde dayanak olarak gösterilen belgeleri güncel sürümleriyle eşleştirmelidir.
- Mevzuat değişiklikleri ve yeni kurumsal düzenlemeler doğrultusunda bu liste ve süreç kartları birlikte güncellenmelidir.
- Bu ek, mevzuatın eksiksiz dökümü veya hukuki uygunluk değerlendirmesi olarak kullanılmamalıdır.