

*Daha iyi bir
gelecek için...*



ALANYA
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



Doğru Süreç

Hızlı Çözüm

Güçlü Öğrenci



ALANYA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GİRİŞ

Alanya Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğü, öğrencilerin Üniversitemize kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan akademik ve idari işlemlerini ilgili mevzuat ve Üniversitemizin kararları doğrultusunda yürütmektedir.

Müdürlüğümüz; hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulması amacıyla personel, fiziki alan, malzeme ve diğer kaynakların planlı kullanılmasını sağlamakta, geleceğe yönelik hedef ve standartlar belirleyerek hizmet kapasitesini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmaktadır.

Bu kapsamda yürütülen faaliyetlerin gözetimi, denetimi, takibi ve kontrolü ile gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve işlemlerin sonuçlandırılmasından sorumludur.

Bu Süreç Yönetimi El Kitabı; Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetlerin sistemli, doğru, zamanında ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilmesini desteklemek amacıyla hazırlanmıştır. El kitabında süreçlerin amaçları, sorumluları, uygulama adımları ve ilgili belgeler tanımlanarak görev ve sorumlulukların açık hâle getirilmesi, uygulama birliğinin sağlanması ve kurumsal bilginin korunması hedeflenmektedir.

Öğrenci ve akademik birimlerin ihtiyaçları, mevzuat değişiklikleri ve kullanılan bilgi sistemlerindeki gelişmeler doğrultusunda süreçlerin gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi esas alınmaktadır.

MİSYONUMUZ

Alanya Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde doğru, eksiksiz ve zamanında yürütmek; evrensel değerler ışığında, çağdaş yöntemlerden ve uygun teknolojilerden yararlanarak kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Güçlü kurumsal kültürü ve kimliğiyle teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, güvenilir bilgi ve belge sunan, öğrenci, öğretim elemanı ve çalışan memnuniyetini gözetken; güler yüzlü hizmet anlayışı ve sürekli gelişen yapısıyla ulusal ve uluslararası düzeyde örnek gösterilen bir öğrenci işleri birimi olmaktır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ ORGANİZASYON ŞEMASI



EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRECİ

1. Amaç

Öğrenci İşleri Müdürlüğünün amacı; Alanya Üniversitesi bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci işleri işlemlerini ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve akademik takvim doğrultusunda düzenli, doğru, şeffaf ve zamanında yürütmektir. Bu kapsamda, Üniversitenin akademik birimleri ile eş güdüm içerisinde çalışarak eğitim-öğretim süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak; öğrencilere, öğretim elemanlarına ve idari personele güvenilir, hızlı ve doğru bilgi ve belge hizmeti sunmaktır. Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim hayatı boyunca ilgili tüm işlemlerinin yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlüğümüz Tarafından Yürütülen Başlıca Hizmetlerimiz:

- Öğrencilerin Kayıt-Kabul İşlemleri
- Müdürlük ile ilgili resmî yazışmaların yapılması ve dosyalanması
- Öğrencilerle ilgili işlemlerde akademik birimler arasında bilgi akışının ve koordinasyonun sağlanması
- İstatistiksel çalışmaların yapılması ve sonuçların iç ve dış paydaşlara iletilmesi
- Kurum içi ve Kurumlararası Yatay Geçişler
- Ders Kayıtları
- Öğrencilerimizin İhtiyaç Duydukları Resmi Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, vb.)
- Öğrencilerin bursluluk durumlarının takip edilmesi
- Öğrenci Kimlik Kartı
- Askerlik İşlemleri
- Diploma ve Diploma Eki İşlemleri
- Üniversiteden Çıkış İşlemleri (Kayıt Sildirme/Mezuniyet)
- Yönetmelik, Yönergeler Hakkında Bilgilendirme
- Akademik Takvimin hazırlanması
- Yükseköğretim Kurulu, ÖSYM ve Rektörlük tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi

2. Kapsam

Eğitim-öğretim süreci; öğrenci kabulü ve kesin kayıt işlemleri, ders kayıtları, danışman onayları, ders ekleme-bırakma, ders ve not işlemleri, sınav süreçleri, ders muafiyeti ve intibak işlemleri, yatay geçiş işlemleri, kayıt dondurma ve ilişik kesme işlemleri, mezuniyet kontrolleri ile diploma işlemleri, erkek öğrencilerin askerlik işlemleri ve diğer öğrenci belgelerinin düzenlenmesine ilişkin idari faaliyetleri kapsar.

3. Sorumluluklar

- **Kayıt ve Kabul İşlemleri:** Üniversiteyi kazanan yeni öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak, belgelerini kontrol etmek ve öğrenci numarasını oluşturmak.
- **Ders ve Not İşlemleri:** Her yarıyıl ders kayıtlarının, ek-sil (ders ekleme/bırakma) işlemlerinin, vize-final ve not girişi takiplerinin otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmesini sağlamak.
- **Yatay ve Dikey Geçişler ile Değişim Programları:** Yatay geçiş, dikey geçiş (DGS), çift anadal, yandal ile Erasmus+, Farabi gibi değişim programı işlemlerini koordine etmek.
- **Mezuniyet ve Diploma İşlemleri:** Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin tespiti, diplomaların hazırlanması, geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi ve mezun takibini yapmak.
- **Öğrenci Belgesi ve Resmi Yazışmalar:** Öğrenci belgesi, transkript (not dökümü), askerlik tecil işlemleri, disiplin, burs ve kimlik kartı gibi talepleri karşılamak.
- **Mevzuat ve Takvim Takibi:** Üniversitenin akademik takvimini uygulamak; YÖK ve üniversite senatosu kararları ile yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurmak.

AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

	Akademik Takvim Hazırlanması İŞ AKIŞI	Belge No:	İA-ÖİM-001
		İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
		Güncelleme Tarihi:	05.07.2019
		Güncelleme No:	1
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ BELGELER
Yeni eğitim-öğretim yılına ait akademik takvim taslağı Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve akademik birimlerin önerileri istenir.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Üst yazı
Akademik birim önerileri hazırlanır ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir	Akademik Birimler	Üst yazı
Akademik birimlerin önerileri de dikkate alınarak takvim düzenlenir ve Genel Sekreterlik tarafından Senato'ya sunulur.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü/Genel Sekreterlik	Üst yazı
Akademik Takvim taslağı Senatoda görüşülerek karara bağlanır. Genel Sekreterlik tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.	Senato	Senato Kararı
Akademik Takvim Üniversitedeki bütün birimlere bildirilir ve web sayfasında ilan edilir.	Genel Sekreterlik/ Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Elektronik Ortam
İŞLEM SONU		

AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: Senato, Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler, YDYO, TÖMER,

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler, YDYO, TÖMER

Sürecin Amacı: İlgili akademik yıl için öğrencilerin kayıt ve sınav takvimi ile önemli başvuru tarihlerinin belirtildiği akademik takvimin hazırlanması ve duyurulması

Sürecin Girdileri: Akademik Kurullardan Gelen Öneriler, Çevresel Şartlar, Yönetmelik, Tutanak ve Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından her yıl akademik takvim taslak olarak hazırlanır.
2. Taslak çalışma üzerinde görüş ve önerilerinin alınması için akademik birimlere gönderilir.
3. Akademik birimlerden gelen öneri ve görüşler doğrultusunda Akademik Takvim taslağına son şekli verilir ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü/Genel Sekreterlik tarafından Senatoya sunulur.
4. Taslak çalışmanın Senatoda değerlendirilmesi ve karara bağlanması.
5. Senatoda kabul edilen akademik takvimin Üniversitemiz web sayfasında ilan edilmesi.

Sürecin Çıktıları: Akademik Takvim ve Karar

Sürecin Performans Göstergeleri: Akademik Takvimin Revize Edilme Sayısı ve Nedenleri

1. 2025-2026 Akademik Takvim Revize I: Ara sınav Notlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine Girişlerinin Son Günü 22.05.2026 olarak değiştirilmiştir.
2. 2024-2025 Akademik Takvim Revize (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü) II: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü önemli tarihlerinin revizesi yapılmıştır.
3. 2023-2024 Akademik Takvim Hk: Talep doğrultusunda 2023-2024 eğitim öğretim yılı Akademik Takviminde değişikliğe gidilmiştir.
4. Akademik Takvim Hk.: 06.02.2023 tarihinde Ülkemizde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli doğal afet (deprem) nedeniyle 2022- 2023 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı'nın uzaktan eğitim yöntemiyle yapılmasına karar verilmiş olup bu doğrultuda Üniversitemiz Akademik Takvimi Bahar yarıyılı ile Yaz Öğretimi yeniden düzenlenmiştir.

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler, Senato

Süreci Tanımlayanlar: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler, Senato, YDYO, TÖMER

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

DERS KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

	Ders Kayıt İşlemleri İŞ AKIŞI	Belge No:	IA-ÖİM-009
		İlk Yayın Tarihi:	20.04.2022
		Güncelleme Tarihi:	20.04.2022
		Güncelleme No:	1
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ BELGELER
Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yeni başlayacak eğitim-öğretim yılına ait açılacak dersler, dersi verecek öğretim üyesi, ders programı bilgileri ilgili akademik birimlerden resmi yazı ile istenir.	FAKÜLTE/MYO/ ENSTİTÜ/ÖİM	ÜST YAZI
Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yeni başlayacak eğitim-öğretim yılına ait dersler öğrenci bilgi sisteminde açılır.	ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ/ BÖLÜM BAŞKANLARI	ÖİBS
Öğrenciler, öğrenci bilgi sistemi üzerinden kayıtlanmak istedikleri dersleri seçer.	ÖĞRENCİ	ÖİBS
Danışman, öğrenci ile birlikte kontrollerini yaparak ders kaydını onaylar.	DANIŞMAN	ÖİBS
Öğrenci bilgi sisteminde ders kaydı tamamlanır.	ÖĞRENCİ	ÖİBS
İŞLEM SONU		

DERS KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, İlgili Akademik Birimler ve Danışmanlar

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, ilgili bölüm başkanlıkları, danışmanlar ve öğrenciler

Sürecin Amacı: Öğrencilerin akademik takvim doğrultusunda ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmelerini ve danışman onaylarının tamamlanmasını sağlamak.

Sürecin Girdileri: Akademik takvim, ders programları, müfredatlar, öğrenci bilgi sistemi kayıtları ve ilgili mevzuat.

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yeni başlayacak eğitim-öğretim yılına ait açılacak dersler, dersi verecek öğretim üyesi, ders programı bilgileri ilgili akademik birimlerden resmi yazı ile istenir.
2. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders açılması ve ders programı bilgilerinin ilgili akademik birimler tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilmesi sağlanır.
3. Yeni döneme ait dersler Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) açılır.
4. Öğrenciler, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden almak istedikleri dersleri seçer.
5. Danışmanlar, öğrencilerin ders seçimlerini kontrol ederek uygun bulunan ders kayıtlarını onaylar.
6. Onaylanan ders kayıtları sistem üzerinden tamamlanır.

Sürecin Çıktıları: Tamamlanmış ders kayıtları ve danışman onayları.

Sürecin Performans Göstergeleri: Ders kayıtlarını ve danışman onaylarını süresi içerisinde tamamlayan öğrenci sayısı

2026-2027 Güz Yarıyılı Ders Kaydı yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 1128

2025-2026 Bahar Yarıyılı Ders Kaydı yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 696

2025-2026 Güz Yarıyılı Ders Kaydı yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 693

2024-2025 Bahar Yarıyılı Ders Kaydı yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 293

2024-2025 Güz Yarıyılı Ders Kaydı yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 301

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçileri: Akademik birimler, bölüm başkanlıkları ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü.

Süreci Tanımlayanlar: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, akademik birimler.

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Her Yarıyıl ders kayıtlarında

DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

	Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri İŞ AKIŞI	Belge No:	IA-ÖİM-010
		İlk Yayın Tarihi:	20.04.2022
		Güncelleme Tarihi:	20.04.2022
		Güncelleme No:	1
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ BELGELER
Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci ders kaydını öğrenci bilgi sistemi üzerinden tamamlar.	ÖĞRENCİ	OİBS
Ders değişiklik talebini danışmanına bildirir.	ÖĞRENCİ	OİBS
Danışman öğrencinin talebinin uygunluğunu kontrol eder	DANIŞMAN	OİBS
Öğrencinin ders değişiklik talebi uygun mu?/ değil mi? Danışman onaylar/onaylamaz.	DANIŞMAN	OİBS
Uygun değilse öğrenciye bilgisi verilir.	DANIŞMAN	OİBS
Talebi uygun ise Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders değişiklik talebi yerine getirilir.	DANIŞMAN	OİBS
İŞLEM SONU		

DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, İlgili Akademik Birimler ve Danışmanlar

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenciler ve Danışmanlar

Sürecin Amacı: Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders ekleme ve çıkarma taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Sürecin Girdileri: Akademik takvim, öğrenci ders kayıtları ve ders değişiklik talepleri.

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrenci, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydını Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tamamlar.
2. Ders değişikliği talebini danışmanına iletir.
3. Danışman, öğrencinin ders değişikliği talebini kontrol eder.
4. Talep uygun bulunursa onaylanır; uygun bulunmazsa öğrenci bilgilendirilir.
5. Onaylanan ders değişikliği Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

Sürecin Çıktıları: Güncellenmiş ders kayıtları ve danışman onayları.

Sürecin Performans Göstergeleri: Ders ekleme-çıkarma taleplerinin sonuçlandırılma sayısı.

- 2026-2027 Güz Yarıyılı Ders Ekleme-Çıkarma Yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 277
- 2025-2026 Bahar Yarıyılı Ders Ekleme-Çıkarma Yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 113
- 2025-2026 Güz Yarıyılı Ders Ekleme-Çıkarma Yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 146
- 2024-2025 Bahar Yarıyılı Ders Ekleme-Çıkarma Yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 86
- 2024-2025 Güz Yarıyılı Ekleme-Çıkarma Yapan ve Danışman Onaylı Öğr. Sayısı: 45

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler.

Sürecin Tedarikçileri: Akademik birimler ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü.

Süreci Tanımlayanlar: Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve akademik birimler.

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Her Yarıyıl ekle/sil sürecinde

ÇİFT ANADAL YANDAL KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

	Çift Anadal Yandal Kontenjanlarının Belirlenmesi İŞ AKIŞI	Belge No:	IA-ÖİM-012
		İlk Yayın Tarihi:	20.04.2022
		Güncelleme Tarihi:	20.04.2022
		Güncelleme No:	1
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ BELGELER
Yeni eğitim-öğretim yılı için Çift Anadal-Yandal kontenjan önerileri akademik birimlerden istenir.	ÖİM/Akademik Birimler	Üst yazı
Akademik birimlerde Çift Anadal-Yandal kontenjan önerileri belirlenerek karar ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.	Akademik Birimler/FYK/ MYO Kararı	Üst yazı/Karar
Akademik Birim önerileri liste halinde hazırlanarak Senatoya sunulur.	ÖİM	Üst yazı
Kontenjan önerileri Senatoda görüşülerek değerlendirilir ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.	Senato / ÖİM	Senato Kararı
Senato tarafından belirlenen kontenjanlar ÖİM tarafından web sayfasında ilan edilir.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Elektronik Ortam
İŞLEM SONU		

ÇİFT ANADAL YANDAL KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: Senato, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler

Sürecin Amacı: Çift anadal, yandal açılacak bölümlerin belirlenmesi; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıtların alınması.

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Alanya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Alanya Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi, Başvuru Duyurusu, Akademik Takvim, Öğrenci Kontenjanları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Çift Anadal -Yandal yapılacak programların kontenjanları ve koşulları ilgili Akademik Birimlerden istenir.
2. Akademik birimlerde Çift Anadal-Yandal kontenjan önerileri ve koşulları belirlenerek karar ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
3. Akademik birimlerden gönderilen öneriler liste halinde hazırlanarak Senatoya sunulur.
4. Kontenjan önerileri senatoda görüşülerek değerlendirilir ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
5. Kontenjanlar Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusu üniversite web sitesinde ilan edilir.

Sürecin Çıktıları: Uygun Bulunan Öğrenci Sayısı, Öğrenci Kontenjanları Duyurusu

2026-2027 Güz Yarıyılı Yandal Uygun Bulunan Öğrenci Sayısı: 1

[2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Çift Ana Dal ve Yan Dal Kontenjanları](#)

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yandal Kayıt Yapan Lisans Öğrenci Sayısı:1

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Senato, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Her Akademik Yarıyıl

YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

	Yatay Geçiş Kontenjan Belirleme İŞ AKIŞI	Belge No:	İA-ÖİM-006
		İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
		Güncelleme Tarihi:	05.07.2019
		Güncelleme No:	1
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ BELGELER
Yatay Geçiş yolu ile kabul edilecek öğrenci kontenjanları talep edilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Üst yazı
Yatay geçiş ve başvuru koşullarına ilişkin kontenjan önerileri ilgili akademik birimlerden istenir.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Üst yazı
Akademik birimler önerilerini FYK Kararı ile belirler ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderir.	Akademik Birimler	Üst yazı/FYK Kararı
Akademik birim önerileri Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından tablo halinde hazırlanır, Genel Sekreterlik tarafından Senato'ya sunulur.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü/Genel Sekreterlik	Üst yazı/Tablo
Öneriler görüşülerek değerlendirilir ve alınan karar Genel Sekreterlik tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.	Senato/Genel Sekreterlik	Üst yazı/Senato Kararı
Senato tarafından belirlenen koşul ve kontenjanlar YÖKSİS'e işlenir.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Elektronik ortam
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı toplanan kontenjan önerileri ve koşulları web sayfasında ilan eder.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Elektronik ortam
İŞLEM SONU		

YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci.

Sürecin Sorumluları: Genel Sekreterlik, Senato, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik Birimler.

Sürecin Uygulayıcıları: YÖK, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Akademik birimler.

Sürecin Amacı: Yatay geçiş sürecinin başlatılması, kontenjanlarının belirlenip öğrencilere duyurulması.

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Alanya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Alanya Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Başvuru Evrakları.

Sürecin Faaliyetleri:

1. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/MYO yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin YÖK'ten yazının gelmesi.
2. Yatay Geçiş ve Başvuru koşullarına ilişkin kontenjan önerileri Akademik Birimlerden istenir.
3. Akademik Birimler başvuru koşullarını ve kontenjan önerilerinin FYK ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilmesi.
4. ÖİM tarafından kontenjanların bölüm/program ve sınıf bazlı olarak tablo hazırlanarak Öğrenci İşleri Müdürlüğü/ Genel Sekreterlik tarafından Senatoya sunulması.
5. Senatoda görüşülmesinden sonra yatay geçiş kontenjanları ve akademik takvimin ÖİM tarafından YÖKSİS sayfasına işlenmesi.
6. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş takvimi ve kontenjanları üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek sürecin başladığının duyurulması

Sürecin Çıktıları: Yatay Geçiş Kontenjan Sayıları, Yatay Geçiş Başvuru sayıları.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- **Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı**
2026-2027 Güz Yarıyılı Kurumlararası Yatay Geçiş ile Kayıtlı Öğr Sayısı: 8
2026-2027 Güz Yarıyılı Ek Madde-1 ile Kayıtlı Öğr Sayısı: 7
2025-2026 Bahar Yarıyılı Ek Madde-1 Yatay Geçiş ile Kayıtlı Öğr Sayısı:3
2025-2026 Güz Yarıyılı Kurumlararası Yatay Geçiş ile Kayıtlı Öğr Sayısı: 2
2025-2026 Güz Yarıyılı Ek Madde-1 Yatay Geçiş ile Kayıtlı Öğr Sayısı: 10
- **Yatay Geçiş Başvuran Toplam Öğrenci Sayısı**
2026-2027 Güz Yarıyılı Ek Madde-1 ile Başvuran Öğr. Sayısı: 15
2026-2027 Güz Yarıyılı Kurumlararası ile Başvuran Öğr. Sayısı: 13

2025-2026 Bahar Yarıyılı Ek Madde-1 Yatay Geçiş ile Başvuran Öğr. Sayısı: 3

2025-2026 Güz Yarıyılı Kurumlararası Yatay Geçiş ile Başvuran Öğr. Sayısı: 2

2025-2026 Güz Yarıyılı Ek Madde-1 Yatay Geçiş ile Başvuran Öğr. Sayısı: 16

Sürecin Müşterisi: Aday Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler, Mali İşler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü.

Süreci Tanımlayanlar: YÖK, Senato, Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Her Yarıyıl Başında

KAYIT DONDURMA İŞLEM SÜRECİ

	Kayıt Dondurma İŞ AKIŞI	Belge No:	İA-ÖİM-011
		İlk Yayın Tarihi:	20.04.2022
		Güncelleme Tarihi:	02.04.2026
		Güncelleme No:	1
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ BELGELER	
Öğrencinin kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçesi varsa ekli mazeretine ilişkin belge ile birlikte alınır.	Fakülte/MYO/ YDYO Sekreterliği	Dilekçe	
Dilekçe Sekreterler tarafından ilgili Fakülte/MYO/ YDYO gönderilir.	Fakülte/MYO/ YDYO Sekreterliği Akademik Birimler	Üst yazı	
Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var mı yok mu? İnceleme sonrasında olumlu/olumsuz karar alınır.	Fakülte/MYO/ YDYO Yönetim Kurulu	Üst yazı	
Yönetim Kurulu Kararı ÖİM'ne bildirilir.	Fakülte/MYO/ YDYO Sekreterliği	Yönetim Kurulu Kararı	
Gelen kararın olumlu olması halinde ilgili öğrenciye ÖİBS üzerinden işlenir; olumsuz olması durumunda ise öğrenci özlük dosyasında muhafaza edilir.	ÖİM	Üst yazı	
İŞLEM SONU			

KAYIT DONDURMA İŞLEM SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: Fakülte/MYO Sekreterlikleri, Bölüm Başkanlıkları ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yönetmeliklere istinaden haklı ve geçerli bir sebebi bulunmak kaydı ile kaydını dondurmaya talep eden öğrencilerin işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: Alanya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kayıt Dondurma Nedenini Gösterir Belgeler (Yoksulluk Belgesi, Askerlik Belgesi, Sağlık Raporu vb.), Dilekçe

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrencinin, haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir belge ile yazılı olarak birimine başvurması
2. Başvuruların Fakülte/MYO sekreteri tarafından kayıt dondurma nedeni uygun olan öğrencilerin dilekçesinin görüşülmek üzere FYK/MYO Yönetim Kurulu'na sunulması
3. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde yönetim kurulunun dilekçeyi incelemesi
4. Sonuç olumlu/olumsuz ise kararın Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi
5. Öğrenci kaydının, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'nden dondurulması ve karar suretlerinin öğrenci dosyasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: FYK/MYO Yönetim Kurulu Kararı, Kayıt Dondurma İşleminin Otomasyon Üstünden Gerçekleşme İşlemi

Sürecin Performans Göstergeleri:

2026-2027 Güz Yarıyılı Kaydını Donduran Öğrenci Sayısı: 6

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, Fakülte/MYO Sekreterleri, Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Akademik ve İdari Birimler, Fakülte/MYO Sekreterleri, Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Her Akademik Yarıyıl ders ekle-sil dönemi başlangıcı

KENDİ İSTEĞİYLE İLİŞİK KESME TALEBİ İŞLEM SÜRECİ

	Kendi İsteği İle İlişiki Kesilen Öğrenci İŞ AKIŞI	Belge No:	IA-ÖİM-003
		İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
		Güncelleme Tarihi:	04.12.2025
		Güncelleme No:	2
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci, kayıt silme talebi kapsamında OİBS 'İlişik Kesme Talebi' menüsü üzerinden 'İlişik Kesme Dilekçesini' sisteme yükleyerek başvuru işlemini başlatır.	Öğrenci	OİBS/Dilekçe
İlişik Kesme Modülünde yer alan ilgili birimler, gerekli kontroller doğrultusunda başvuruyu onaylar veya reddeder.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	OİBS
İlişiki Kesilen kişinin Özlük dosyasında yer alan orjinal belgeleri teslim edilir.	Öğrenci ve İlgili Birimler	Öğrenci Özlük Dosyası
Özlük dosyası üzerine kayıt silme nedeni ve tarihi yazılır.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Öğrenci Özlük Dosyası
Öğrenci Özlük dosyası arşive kaldırılır.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Öğrenci Özlük Dosyası
İŞLEM SONU		

KENDİ İSTEĞİYLE İLİŞİK KESME TALEBİ İŞLEM SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: İdari ve Destek Süreçleri

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü (SKS), Mali İşler Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü ve ilgili Bölüm Başkanlığı,

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kendi isteğiyle Üniversiteden ayrılmak ve kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin ilişik kesme taleplerinin ilgili birimlerin kontrolleri ve onayları doğrultusunda, mevzuata uygun ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

Sürecin Girdileri:

- Öğrencinin ilişik kesme talebi
- İlişik Kesme Formu
- Gerekli durumlarda dilekçe ve diğer destekleyici belgeler
- Öğrenci bilgi sistemi kayıtları ve ilgili birimlerin borç/zimmet kontrolleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversiteden kendi isteğiyle ayrılmak isteyen öğrenci, Üniversitenin internet sayfasında yer alan formlar bölümünden İlişik Kesme Formunu temin ederek doldurur.
2. Öğrenci, doldurduğu İlişik Kesme Formunu Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden ilişik kesme talebi menüsüne yükleyerek başvurusunu oluşturur.
3. İlişik kesme talebi, sistemde tanımlı onay birimlerine iletilir. İlgili birimler öğrencinin mali yükümlülüklerini, kütüphane borçlarını, zimmetindeki malzemeleri ve kendi sorumluluk alanlarına giren diğer hususları kontrol eder.
4. İlgili birimlerin kontrolleri ve gerekli onayları tamamlandıktan sonra Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilişik kesme işlemi sonuçlandırılır.
5. Öğrencinin aktif kaydı Öğrenci Bilgi Sisteminden arşive alınır ve gerekli güncelleme işlemleri YÖKSİS üzerinde gerçekleştirilir.
6. Öğrenciye ait iade edilmesi gereken asıl belgeler varsa gerekli kontroller yapılarak belgelerin asılları öğrenciye teslim edilir; ihtiyaç duyulan nüshalar ilgili usullere göre dosyalanır.
7. İlişik Kesme Formu ve işleme ilişkin gerekli belgeler öğrenci özlük dosyasına eklenir; ilişik kesme tarihi ve nedeni ilgili kayıtlara işlenir.
8. İşlemleri tamamlanan öğrenci özlük dosyası, yürürlükteki arşiv ve saklama düzenlemelerine uygun şekilde arşive kaldırılır.

Sürecin Çıktıları:

- Tamamlanmış ilişik kesme başvurusu ve onay kayıtları
- Öğrenci kaydının silinmesine ilişkin sistem kayıtları
- YÖKSİS güncellemesi
- İlişik Kesme Formu ve öğrenci sicil dosyası kayıtları
- Arşivlenmiş öğrenci dosyası

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Bugüne kadar Kendi isteğiyle ilişkisi kesilen öğrenci sayısı: 352

Sürecin Müşterisi: Kendi isteğiyle ilişki kesme talebinde bulunan öğrenciler

Sürecin Tedarikçileri: İlgili akademik ve idari birimler

Süreci Tanımlayan: Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Yılda bir kez; mevzuat, Üniversite uygulamaları veya süreç işleyişinde değişiklik olması hâlinde ihtiyaç doğrultusunda gözden geçirilir.

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KONTENJAN VE KOŞULLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi İŞ AKIŞI	Belge No:	İA-ÖİM-004
		İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
		Güncelleme Tarihi:	05.07.2019
		Güncelleme No:	1
		Sayfa:	1
		Toplam Sayfa:	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ BELGELER
Yurtdışından kabul edilecek öğrenci kontenjanları talep edilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Üst yazı
Yurtdışı öğrenci kontenjanları ve Kabul koşulları birimlerden istenir.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Üst yazı
Yurtdışı öğrenci kontenjan ve Kabul koşulları belirlenerek FYK ile Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gönderilir.	Fakülteler	Üst yazı ve FYK Kararı
Birimlerden gelen kontenjan ve koşullar Genel Sekreterlik tarafından Senato'ya sunulur.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü/Genel Sekreterlik	Üst yazı
Yurtdışından Kabul edilecek yabancı uyruklu öğrenci kontenjan ve koşulları görüşülerek karara bağlanır	Senato	Senato Kararı
Senatoda kabul edilen kontenjan ve koşulları Genel Sekreterlik tarafından ÖİM bildirilir ve YÖKSİS'e işlenir.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü/Genel Sekreterlik	Elektronik ortam
YÖK web sayfasında ilan edilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	Web sayfası
İŞLEM SONU		

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KONTENJAN VE KOŞULLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: YÖK, Senato, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve ilgili akademik birimler

Sürecin Uygulayıcıları: Uluslararası İlişkiler Ofisi, Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve ilgili akademik birimler

Sürecin Amacı: Alanya Üniversitesinin ön lisans ve lisans programlarına yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin kontenjan ve başvuru koşullarının belirlenmesi, ilgili kurullarda değerlendirilerek karara bağlanması ve ilan edilmesine yönelik işlemlerin ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamaktır.

Sürecin Girdileri:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi
- Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar ile kontenjan talepleri
- Akademik birimlerin kontenjan önerileri ve başvuru koşulları
- İlgili kurul kararları ve akademik birimlerden gelen resmî yazılar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uluslararası öğrenci kabulüne ilişkin duyuruları, takvimi ve kontenjan talepleri takip edilir.
2. Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili akademik birimlerden program bazında uluslararası öğrenci kontenjan önerileri ve başvuru koşulları talep edilir.
3. Akademik birimler tarafından hazırlanan kontenjan önerileri ve kabul koşulları, ilgili akademik kurullarda değerlendirilerek gerekli karar ve yazılarla iletilir.
4. Akademik birimlerden gelen öneriler ilgili mevzuat, Üniversite yönergesi ve belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirilir; gerekli koordinasyon sağlanır.
5. Kontenjan önerileri ve kabul koşulları, Üniversitenin yetki ve onay süreçleri çerçevesinde Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Müdürlüğü aracılığıyla Senatoya sunulur.
6. Uluslararası öğrenci kontenjanları ve kabul koşulları Senato tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
7. Senato tarafından kabul edilen kontenjan ve koşullar ilgili birimlere bildirilir; gerekli veri girişleri ve bildirimler, yürürlükteki usul ve esaslar doğrultusunda Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
8. Onaylanan kontenjanlar ve başvuru koşulları ilgili platformlarda ve Üniversitenin resmî internet sayfasında ilan edilir.
9. İlan edilen kontenjan ve koşullar doğrultusunda yürütülecek başvuru ve kabul işlemlerine ilişkin gerekli bilgilendirme ve koordinasyon sağlanır.

Sürecin Çıktıları:

- Onaylanmış uluslararası öğrenci kontenjanları
- Belirlenmiş başvuru ve kabul koşulları
- Senato kararları ve ilgili kurul kararları
- Kontenjan ve başvuru koşullarına ilişkin resmî yazışmalar
- İlan ve duyuru kayıtları
- Kontenjan ve kabul koşullarına ilişkin sistem kayıtları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- 2022-2023 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 54
- 2023-2024 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 100
- 2024-2025 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 107
- 2025-2026 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 107
- 2026-2027 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 27

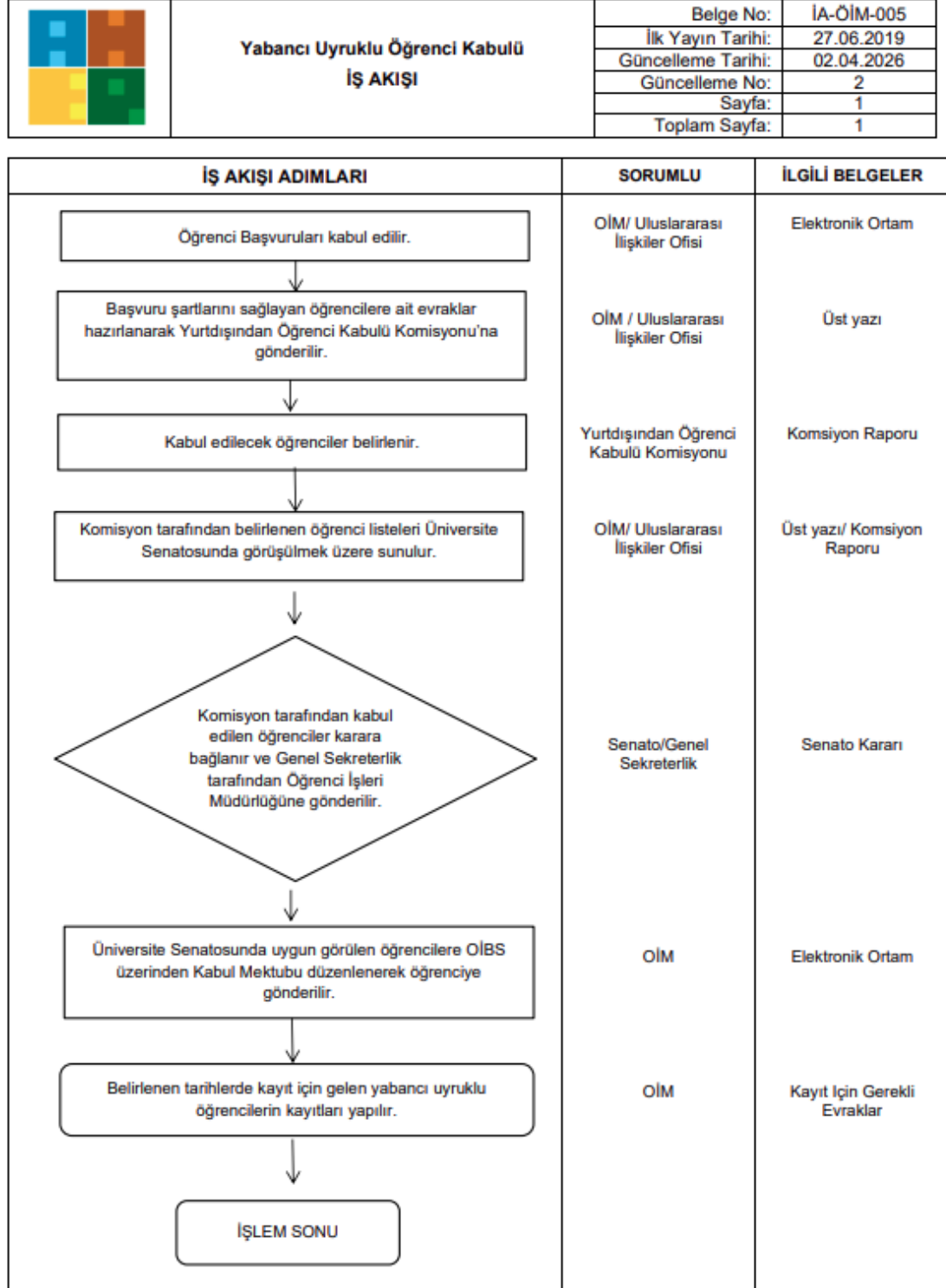
Sürecin Müşterileri: Uluslararası öğrenci adayları

Sürecin Tedarikçileri: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ilgili akademik birimler, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Göç

Süreci Tanımlayanlar: Senato, Genel Sekreterlik, Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Yılda bir kez ve ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili mevzuat veya Üniversite düzenlemelerinde değişiklik olması durumunda.

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ SÜRECİ



an

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABULÜ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: YÖK, Senato, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve ilgili akademik birimler

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi

Sürecin Amacı: Üniversitemizin ön lisans ve lisans programlarına başvuran uluslararası öğrencilerin kabul, değerlendirme ve kayıt işlemlerinin Alanya Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Alanya Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi doğrultusunda yürütülmesini sağlamak

Sürecin Girdileri: Alanya Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi, başvuru belgeleri, komisyon kararı ve Senato kararları.

Sürecin Faaliyetleri:

1. Uluslararası öğrenci başvuruları Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınır.
2. Başvuru koşullarını sağlayan öğrencilerin belgeleri kontrol edilerek Yurtdışından Öğrenci Kabul Komisyonuna sunulur.
3. Komisyon tarafından başvurular değerlendirilerek kabul edilecek öğrenciler belirlenir.
4. Komisyon tarafından hazırlanan öğrenci listeleri Üniversite Senatosuna sunulur.
5. Senato tarafından uygun görülen öğrencilerin kabul kararları Öğrenci İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
6. Kabul edilen öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kabul mektupları düzenlenerek gönderilir.
7. Belirlenen tarihlerde başvuran öğrencilerin gerekli belgeleri kontrol edilerek kesin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

Sürecin Çıktıları: Kabul edilen öğrenci listeleri, komisyon kararı, Senato kararları, kabul mektupları ve tamamlanmış öğrenci kayıtları.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- 2022-2023 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 54
- 2023-2024 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 100
- 2024-2025 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 107
- 2025-2026 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 107
- 2026-2027 Akademik Yılında Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Programlarına Kayıt Yapan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı: 27

Sürecin Müşterisi: Uluslararası öğrenci adayları.

Sürecin Tedarikçileri: Uluslararası İlişkiler Ofisi, ilgili akademik birimler ve Yurtdışından Öğrenci Kabul Komisyonu, Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Senato.

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Yılda bir kez ve ihtiyaç hâlinde

MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

		Mezuniyet İşlemleri Süreci	
		SORUMLU	İLGİLİ BELGELER
Dönem sonu notları kesinleştirilir; mezuniyet aşamasındaki öğrenciler belirlenir.		Öğrenci İşleri Müdürlüğü / Akademik Birimler	OİBS, Not Giriş Kayıtları
Müfredat, ders başarıları, AKTS, AGNO ve varsa staj yükümlülükleri kontrol edilerek mezuniyet listesi ilgili akademik birimde değerlendirilir ve kurul kararı alınır.		İlgili Akademik Birim	Müfredat, OİBS, Akademik Kurul Kararı
Alınan karar Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilir.		İlgili Akademik Birim	EBYS, Kurul Kararı
Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından mezuniyet koşulları kontrol edilir ve OİBS üzerinden mezuniyet işlemleri başlatılır.		Öğrenci İşleri Müdürlüğü	OİBS, Yönerge, Yönetmelik
Başlatılan mezuniyet işlemi ilgili onay birimlerine sırasıyla iletilir (akademik birim, kütüphane, mali işler, SKS vb.).		Öğrenci İşleri Müdürlüğü / Onay Birimleri	OİBS
Tüm onay birimleri tarafından onaylandı mı? Hayır Eksiklikler belirlenir, gerekli düzeltmeler yapılır ve onay süreci tamamlanır. Evet		Onay Birimleri	Onay Kayıtları
Öğrenci OİBS'te mezun edilir ve YÖKSİS'e mezuniyet kaydı gönderilir.		Öğrenci İşleri Müdürlüğü	OİBS, YÖKSİS
Diploma ve Diploma Eki hazırlanır.		Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Diploma, Diploma Eki
Hazırlanan diploma ve diploma ekleri kontrol edilir ve imza için Rektörlük makamına sunulur.		Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Diploma Kontrol Listesi
İmzaları tamamlanan diploma ve diploma ekleri çoğaltılarak öğrenciye teslim edilmek üzere hazırlanır.		Rektörlük	İmza Evrakları
Mezuniyet belgelerinin nüshaları öğrenci sicil dosyasına eklenir ve dosya arşivlenir.		Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Diploma, Diploma Eki
İŞLEM SONU		Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Öğrenci Sicil Dosyası, Arşiv Kayıtları

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, ilgili akademik birimler ve mezuniyet onay birimleri

Sürecin Amacı: Üniversitemizin ön lisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesini, diploma ve diploma eki işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.

Sürecin Girdileri: Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Diploma, Mezuniyet Belgeleri, Sertifika ve Diploma Defterleri Hakkında Yönerge, öğrenci transkriptleri, müfredat bilgileri ve ilgili akademik kurul kararları.

Sürecin Faaliyetleri:

1. Dönem sonu notlarının kesinleşmesinin ardından mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin ders, AKTS, genel not ortalaması ve varsa staj yükümlülükleri ilgili akademik birimler tarafından kontrol edilir.
2. Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler için ilgili akademik kurul kararları alınarak Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilir.
3. Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrencilerin mezuniyet koşulları kontrol edilerek Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden mezuniyet işlemleri başlatılır.
4. Mezuniyet işlemleri sistem üzerinden ilgili onay birimlerine sırasıyla iletilir.
5. Tüm birimlerin onaylarının tamamlanmasının ardından öğrencilerin mezuniyet işlemleri gerçekleştirilir ve YÖKSİS kayıtları güncellenir.
6. Mezun olan öğrencilerin diploma ve diploma eki basım işlemleri gerçekleştirilir.
7. Hazırlanan diploma ve diploma ekleri kontrol edilerek imza işlemleri için ilgili makamlara sunulur.
8. İmza işlemleri tamamlanan belgelerin gerekli nüshaları alınarak öğrenci özlük dosyalarına eklenir ve arşivlenir.

Sürecin Çıktıları: Mezuniyet kararları, tamamlanmış mezuniyet işlemleri, OBS ve YÖKSİS kayıtları, diploma, diploma eki ve arşivlenmiş öğrenci dosyaları.

Sürecin Performans Göstergeleri:

Mezun olan öğrenci sayısı: 675

Mezuniyet İşlemleri Tamamlanan Öğrenci Sayısı: 675

Düzenlenen Diploma Sayısı: 675

Sürecin Müşterisi: Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler ve mezunlar.

Sürecin Tedarikçileri: İlgili akademik birimler, mezuniyet onay birimleri ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü.

Süreci Tanımlayanlar: Öğrenci İşleri Müdürlüğü, ilgili akademik birimler.

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Yılda bir kez ve ihtiyaç hâlinde.

TOPLUMSAL KATKI SÜRECİ

Öğrenci İşleri Müdürlüğü, üniversitemizin toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda, sunduğu hizmetlerin toplumsal faydaya dönüşmesini sağlayacak süreçleri kurumsal bir yaklaşımla yönetmektedir. Birimimiz, dezavantajlı gruplara yönelik pozitif ayrımcılık uygulamaları, kamu kurumları ile veri entegrasyonu ve sosyal sorumluluk boyutundaki idari süreçlerin koordinasyonu vasıtasıyla toplumsal katkı süreçlerine katılım sağlamaktadır. Bu kapsamda işletilen mekanizmalar şu şekildedir:

- Birimimizin toplumsal katkı faaliyetleri, üniversitemizin Stratejik Planında yer alan "Toplumsal Katkı" amaç ve hedefleriyle tam uyumlu olarak **Birim Kalite Komisyonu** tarafından planlanmakta ve izlenmektedir.
- Topluma yönelik sunulan idari hizmetlerin kalitesi, "Kamu Hizmet Standartları" çerçevesinde şeffaf ve hesap verebilir bir yapıda yönetilmekte; tüm başvuru süreçleri ve sonuçlandırma süreleri halkın ve paydaşların erişimine açık şekilde web sitemizde ilan edilmektedir.
- Müdürlüğümüz, toplumsal adaleti ve fırsat eşitliğini sağlamak üzere dezavantajlı öğrenci ve vatandaş gruplarına yönelik süreçleri özel olarak yönetmektedir:
 - Proliz ÖBS altyapısı, engelli öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine (ders seçimi, muafiyetler, sınav düzenlemeleri) ait verileri eksiksiz takip edecek şekilde yapılandırılmıştır.
 - Şehit ve gazi yakınları ile milli sporcu statüsündeki öğrencilerin burslandırma süreçleri, bürokratik engellere takılmaksızın Müdürlüğümüzce öncelikli olarak yönetilmektedir.
 - YÖKSİS ve e-Devlet entegrasyonlarımız sayesinde, mezuniyet ve öğrencilik verileri kamunun erişimine (karekodla doğrulama ile) güvenli şekilde açılmıştır. Bu sayede **toplumsal güven mekanizması** idari düzeyde korunmaktadır.
 - Milli Savunma Bakanlığı (Askerlik erteleme işlemleri), Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü (Burs/yurt süreçleri) ve İl Göç İdaresi (Uluslararası öğrenci ikamet süreçleri) ile yürütülen veri paylaşım süreçleri, **KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)** standartlarına tam uyumlu olarak yönetilmekte ve toplumsal hizmet akışının hızlanması sağlanmaktadır.