



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	1/240



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2025

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	2/240



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, Antalya Belek Üniversitesi'nde yürütülen tüm akademik, idari ve destek faaliyetlerinin tanımlanarak standartlaştırılmasını, süreçlerin etkin bir biçimde yönetilmesini, sürekli iyileştirilmesini ve ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kalite Koordinatörlüğü

HAZIRLAYANLAR

Arş. Gör. Buse Ceren AKBAŞ GÜNDÜZ

Arş. Gör. Ayden ÖZEKİNCİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

2025**İÇİNDEKİLER**

KURUM HAKKINDA BİLGİLER	5
YÖNETİŞİM MODELİ	6
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	7
DÖKÜMANIN KAPSAM VE AMACI	8
ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR	8
TERİMLER VE TARİFLER	8
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİNDE KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMALARI	9
A. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ	11
A.1.FAKÜLTELER	11
A.2.MESLEK YÜKSEKOKULU	42
A.3.LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	71
A.4.REKTÖRLÜĞE BAĞLI ORTAK DERSLER.....	77
A.5.TÖMER	79
A.6.EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	85
B. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇLERİ	95
B.1.BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (BAP).....	95
B.2.ÇOCUK EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	104
B.3.GASTRONOMİ-MUTFAK SANATLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	107
B.4.KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLETİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ.....	111
B.5.SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	114
B.6.UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	116
B.7.BİLİMSEL YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ	126
C.İDARİ DESTEK SÜREÇLERİ	132
C.1.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	132
C.2.STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	161
C.3.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	171
C.4.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	183
C.5.SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	198
C.6.KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI.....	210

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	4/240

C.7.GENEL SEKRETERLİK	219
D.1.KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	238
E.1.KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM DAİRE BAŞKANLIĞI	252
E.2.KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLETİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ.....	256
E.3.ULUSLARARASI İLİŞİKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	259
E.4.ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	260

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	5/240

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Antalya Belek Üniversitesi; Antalya’da Antalya Kültür ve Eğitim Vakfı tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ’nun vakıf yükseköğretim kurumlarına ilişkin hükümlerine tabi olmak üzere, kamu tüzel kişiliğine sahip olup 23 Nisan 2015 tarihli ve 29335 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak Vakıf Üniversitesi olarak faaliyetine başlamıştır. 9 Şubat 2023 tarihli ve 32099 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kanun ile ismi Antalya Belek Üniversitesi olarak değişmiştir.

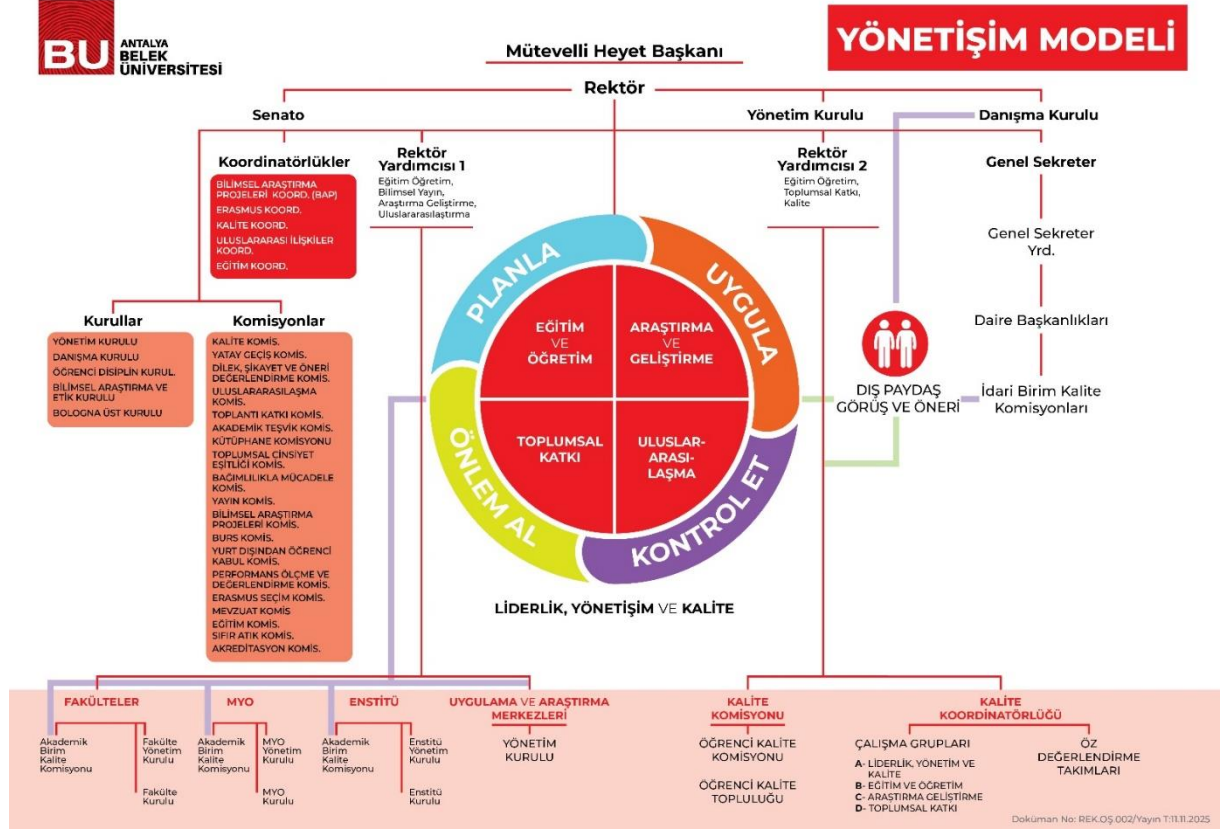
Antalya Belek Üniversitesi, evrensel nitelikteki araştırmalarla geleceğe şekil veren, bilim ve teknolojiye öncü bir araştırma üniversitesi olmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda, uluslararası düzeyde tanınmış akademik kadroları ve yenilikçi yönetsel yapılanmasıyla çağdaş bir eğitim modeli sunmaktadır. Üniversite, etik ilkelere bağlı, yaratıcı, araştırmacı ve yaşam boyu öğrenen bireyler yetiştirmeyi temel misyonu olarak benimsemiştir. Üniversite, girişimcilikte sektörel iş birlikleriyle yenilikçi çözümler üreterek topluma katkı sağlamayı, sürdürülebilir projelerle insanlığa hizmet etmeyi ve ülkemizin akademik tanınırlığını uluslararası iş birlikleri, nitelikli yayınlar ve ikili anlaşmalarla artırmayı amaçlamaktadır. Bu çerçevede, ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim veren Antalya Belek Üniversitesi; öğrencilerini bilgili, çağdaş, donanımlı, dinamik ve mesleklerinde başarılı bireyler olarak yetiştirmeyi, onları uluslararası çalışmaları yakından takip eden ve ülke sorunlarına duyarlı liderler olarak hayata hazırlamayı hedeflemektedir.

Antalya Belek Üniversitesi 2024-2025 Akademik yılı itibarıyla 4 Fakülte, 1 Meslek Yüksekokulu, 1 Enstitü, 9 Lisans Programı, 17 Ön lisans Programı, 1 Tezsiz Yüksek Lisans Programı olan eğitim öğretim, araştırma geliştirme, topluma katkı ve yönetsel faaliyetleriyle ülkemize hizmet etmeye devam eden bir üniversitedir.

Antalya Belek Üniversitesi Kampüsü, 101.829 m² açık alanı 14.433 m² kapalı alanı olmak üzere toplam 116.262 m² üzerine kurulmuştur. Fakülte, Meslek Yüksek Okulu ve İdari Birimlerin yer aldığı 1 ana bina kampüsün içinde yer almaktadır. Kampüste, öğrencilerin ve personelin spor yapabilmesine imkân sağlayan bir spor sahası bulunmaktadır. Ayrıca, öğrencilerin sosyal zamanlarını geçirebilmeleri için kantin, kafe ve ortak alanlar mevcuttur. Kampüs içerisinde 1 erkek yurdu ve 2 kız yurdu olmak üzere üç adet öğrenci yurdu da yer almaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

YÖNETİŞİM MODELİ



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon

Araştırma alanında uluslararası düzeyde öncü, ülkemizde model ve bölgemizde lider bir üniversite olarak; girişimcilikte sektörel iş birlikleri ile yenilikçi çözümler üretmek, eğitimde topluma araştırmacı, yenilikçi ve yaratıcı bireyler kazandırmak, toplumsal katkı alanında sürdürülebilir projelerle insanlığa hizmet etmek ve uluslararası iş birlikleri, nitelikli yayınlar ve ikili anlaşmalarla ülkemizin ve üniversitemizin akademik tanınırlığını artırmak temel hedeflerimizdir.

Vizyon

Evrensel nitelikte araştırmalar ile geleceğe şekil veren, bilim ve teknolojiye öncü, araştırma odaklı, yaratıcı, etik ilkelere duyarlı ve yaşam boyu öğrenen bireyler yetiştiren sektörel bazda araştırma üniversitesi olmaktır.

Temel Değerler

- Bilimsellik
- Yenilikçilik
- Katılımcılık
- Paylaşıcılık
- Sosyal Sorumluluk
- Etik Değerlere Bağlılık
- Hesap Verebilirlik
- Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık
- Çevre ve Doğaya Duyarlılık
- Öğrenci Odaklılık
- Kalite Odaklılık
- Çözüm Odaklılık
- İnsan Haklarına Saygılılık

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

DÖKÜMANIN KAPSAM VE AMACI

Bu el kitabının hazırlanmasındaki amaç, Antalya Belek Üniversitesi'nde yürütülmekte olan Süreç Yönetimi Kalite El Kitabı'nın etkin çalışması için gerekli süreçlerin tanımlanması, ilişkilendirilmesi ve kontrolü yoluyla süreç yaklaşımını göstermek, yetki ve sorumlulukları belirtmek ve üçüncü taraflara Antalya Belek Üniversitesi kalite yönetim sisteminin nasıl uygulandığını göstermektir.

Bu amaçla hazırlanan Antalya Belek Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı içerisinde Eğitim ve Öğretim Süreçleri, Araştırma ve Geliştirme Süreçleri, Sosyal Kültürel ve Toplumsal Katkı Süreçleri ile İdari Mali ve Destek Süreçleri olmak üzere 4 (dört) ana başlık altında iş akış süreçleri yer almaktadır.

Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile hazırlanmış olan bu çalışma ile Üniversitemizde gerçekleştirilen faaliyetlerin adım adım yürütülebilmesi, olası hataların önüne geçilebilmesi ve mevcut hatalar kolayca çözülebilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca bu sayede süreçler ile ilgili sürekli bir iyileştirme sağlanacaktır.

ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR

Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) uygulanmasında, TS-EN-ISO 9000:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardına ve ilgili tüm prosedür, proses, kılavuz, el kitabı, form, plan, liste, organizasyon şeması, rapor, sözleşme, talimat, yönerge vb. dokümanlara metin içinde atıf yapılmıştır.

Standard / Doküman No	Adı
TS-EN-ISO 9000:2015	Kalite Yönetim Sistemi – Temel Kavramlar ve Sözlük
TS-EN-ISO 27001:2005	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi – Temel Kavramlar ve Sözlük
TS-EN-ISO 14001:2015	Çevre Yönetim Sistemi – Temel Kavramlar ve Sözlük
TS-EN-ISO 45001:2018	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetim Sistemi

TERİMLER VE TARİFLER

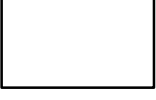
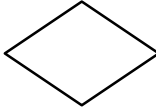
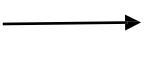
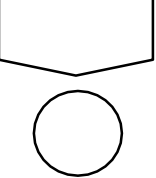
Bu bölümde, Antalya Belek Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında kullanılan temel terimler ve bunların tarifleri açıklanmaktadır. Bu tanımlar, TS EN ISO 9001:2015 standardına uygun olarak hazırlanmış olup, süreçlerin net bir şekilde anlaşılması ve uygulanması için rehberlik etmektedir. Ayrıca, diğer üniversitelerin kalite el kitaplarından alınan en iyi uygulamalar da bu bölüme dahil edilmiştir.

Terimler / Tarifler	Açıklama
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
ÇYS	Çevre Yönetim Sistemi
İSGYS	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetim Sistemi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİNDE KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMALARI

İş akış süreçlerinde kullanılan şekiller ve semboller, süreç yönetiminin standart, anlaşılır ve kurumsal bir yapıda yürütülmesi açısından kritik öneme sahiptir. Bu kapsamda, Antalya Belek Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi (KYS) çerçevesinde hazırlanmış olan KLT.PR.D.001 – Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü, süreçlerin tanımlanması ve belgelenmesinde temel bir referans doküman niteliği taşımaktadır. Söz konusu prosedür; iş akış şemalarında kullanılan standart sembollerin içerik ve anlamlarını belirleyerek süreçlerin sistematik, şeffaf ve karşılaştırılabilir bir biçimde tasarlanmasına katkı sağlamaktadır. Ayrıca, süreç yönetimi el kitabında yer alacak iş akış şemalarının kurumsal kalite politikaları ile uyumlu şekilde oluşturulabilmesi için gerekli olan metodolojik altyapıyı da sunmaktadır. Bu nedenle, el kitabının bu bölümünde yer verilen şekil ve açıklamalar, KLT.PR.D.001 prosedürü esas alınarak derlenmiş olup, hem kurumsal standartlaşmayı hem de kalite güvence mekanizmalarının sürdürülebilirliğini desteklemeyi amaçlamaktadır.

Şekil ve Adı	Açıklama
 Sınır	Bir işlemin başlangıç veya bitişini tanımlar, içerisine “Başlangıç” veya “Bitiş” yazılabilir.
 Operasyon	Bir girdiyi değiştiren iş lemdaki faaliyet veya görev tanımlar.
 Karar	İşlemlerdeki bir karar veya ayrılma noktasını tanımlar. Evet, hayır veya uygun, uygun değil vs. gibi seçenekler ile karar bloklarında her bir yolu işaretler.
 Belge	Hazırlanan doküman ile tekli ekran veya yazıcı çıktısı için kullanılır.
 Çoklu Belge	Hazırlanan dokümanlar ile çoklu ekran veya yazıcı çıktıları için kullanılır.
 Oklar	İşlem içindeki akışın sıra ve istikametini gösterir ve genellikle bir faaliyetin çıktısını müteakip faaliyete aktarımını da gösterir.
 İrtibatlayıcı	Akış şemasında bir çıktının diğer bir akış şemasının girdisi olacağını gösterir. Çıktı/girdiyi temsil etmek için şeklin içine bir numara yazılır veya aynı sayfaya sığmayan akış şemalarını irtibatlandırmak için kullanılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	10/240



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

A. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

A. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

A.1.FAKÜLTELER

FAK.İA.001-Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Fakülte Kurulu, Bölüm Başkanları ile Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri 1 öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kuruluna üye seçimi öğretim üyelerine (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi ayrı ayrı) yazılı olarak bildirilerek seçim için davet edilirler.

Seçim için davet edilen öğretim üyeleri arasında yoklama yapılarak katılım tutanağı imzalatılır.

Adaylar belirlenerek ilan edilir.

Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.002-Fakülte Kurulunun Gündeminin Görüşülmesi İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Dekanlık Makamının Fakülte Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.

Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.

FS.FRM.001 Toplantı Tutanağı Formu

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.

Evet

Toplantı için
yeterli çoğunluk
sağlandı mı?

Hayır

Toplantının
oylamasına geçilir.

Toplantı başka tarihe
ertelenir.

Evet

Gündemin tüm
maddeleri kabul
edildi mi?

Hayır

Gündemdeki
maddeler sırasıyla
karara bağlanır.

Kabul edilmeyen
maddeler gündemden
çıkarılır.

Alınan kararlar
yazılmak üzere Kurullar
kalemine verilir.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

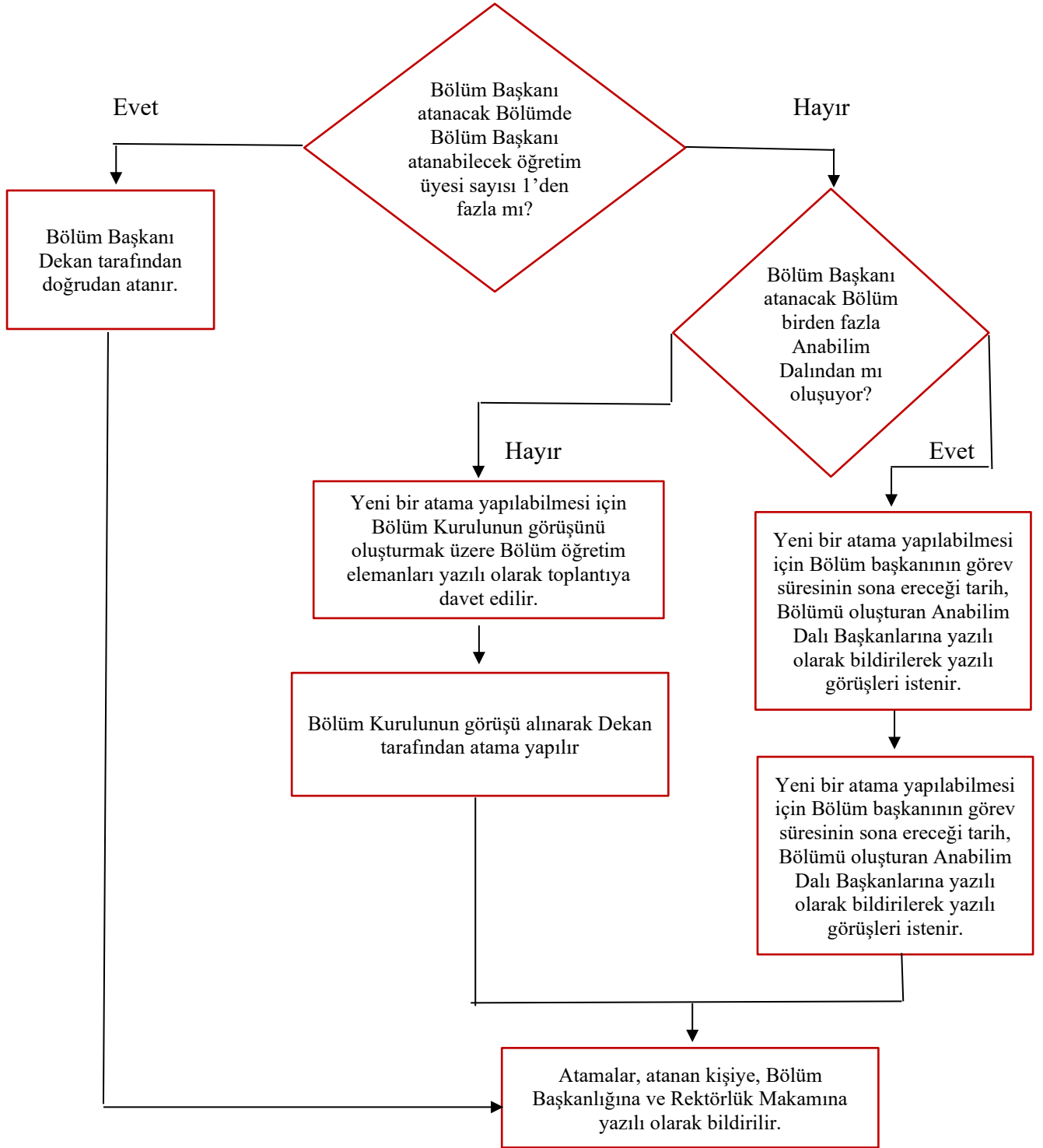
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.003-Bölüm Başkanı Atama İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	14/240

Özlük haklarının gereği için birim
Mutemedine bir suret atama onayı verilir.



Atama işlemi sonunda
evrakların birer sureti
standart dosya düzenine
göre dosyalanır.



İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.004-Öğrenci Temsilci Seçimi İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Öğrenci Konseyi Yönergesi gereği Seçim Takvimi Rektörlük Makamınca belirlenir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Dekanlık Makamına bildirilir.

Bölüm Temsilcisi seçimi için seçim takvimi ilan edilir.

Seçim takvimine göre aday başvuruları alınır.

Evet

Toplantı için
yeterli çoğunluk
sağlandı mı?

Hayır

Kesin aday listeleri
Öğrenci Daire
Başkanlığına bildirilir.
Bölüm Temsilcisi Seçimi
Üniversitemiz
Senatosunun almış
olduğu karar gereğince
İnternet üzerinden
Öğrenci Bilgi sistemi
kullanılarak elektronik
ortamda yapılır.

Adaylığının uygun
olmadığı ilgili
öğrenciye bildirilir.

1.turda yeterli
katılım (%60)
sağlandı mı?

1

Hazırlayan

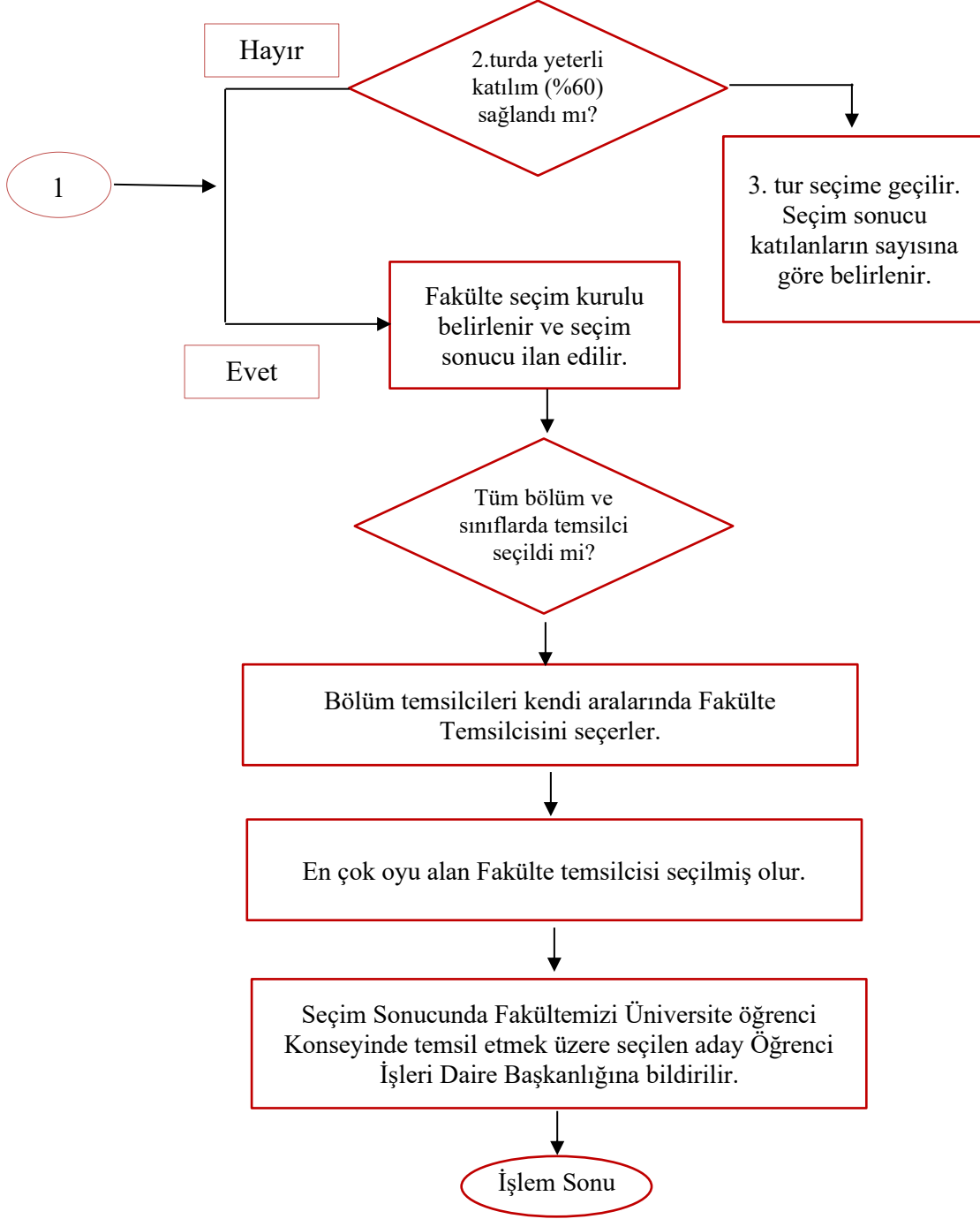
Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.005-Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu toplantıya davet edilir.

Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak kurul üyelerine bildirilir.

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.

Toplantı için
yeterli çoğunluk
sağlandı mı ?

Evet

Hayır

Yönetim Kuruluna seçilecek
üyelikler (Prof.,
Doç.,Dr.Öğr.Üyesi) adaylar
için ayrı ayrı belirlenir.

Toplantı başka tarihe
ertelenir.

Oy pusulaları dağıtılarak oylama işlemi
tamamlanır.

Oyların sayımı sonucunda en çok oyu alan
aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine
seçildikleri ilan edilir.

Karar yazılmak üzere Kurullar kalemine
verilir. Bölümlere ve ilgiliye bildirilir.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.006-Staj İşlemleri İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Staj Yönergesi gereği Dekanlık tarafından Staj Komisyonu görevlendirilir.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin staja başlama tarihleri belirlenir ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.

Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş bölüm staj Komisyonu tarafından uygun bulundu mu?

Evet

Hayır

Zorunlu staj formu hazırlanarak staj yapacağı kuruma onaylatmak üzere öğrenciye teslim edilir.

Öğrenci yeni bir staj yeri için yönlendirilir.

Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Öğrencinin staj belgesi staj yapacağı kuruma gönderilir.

Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj belgeleri staj komisyonuna gönderilir.

Hazırlayan

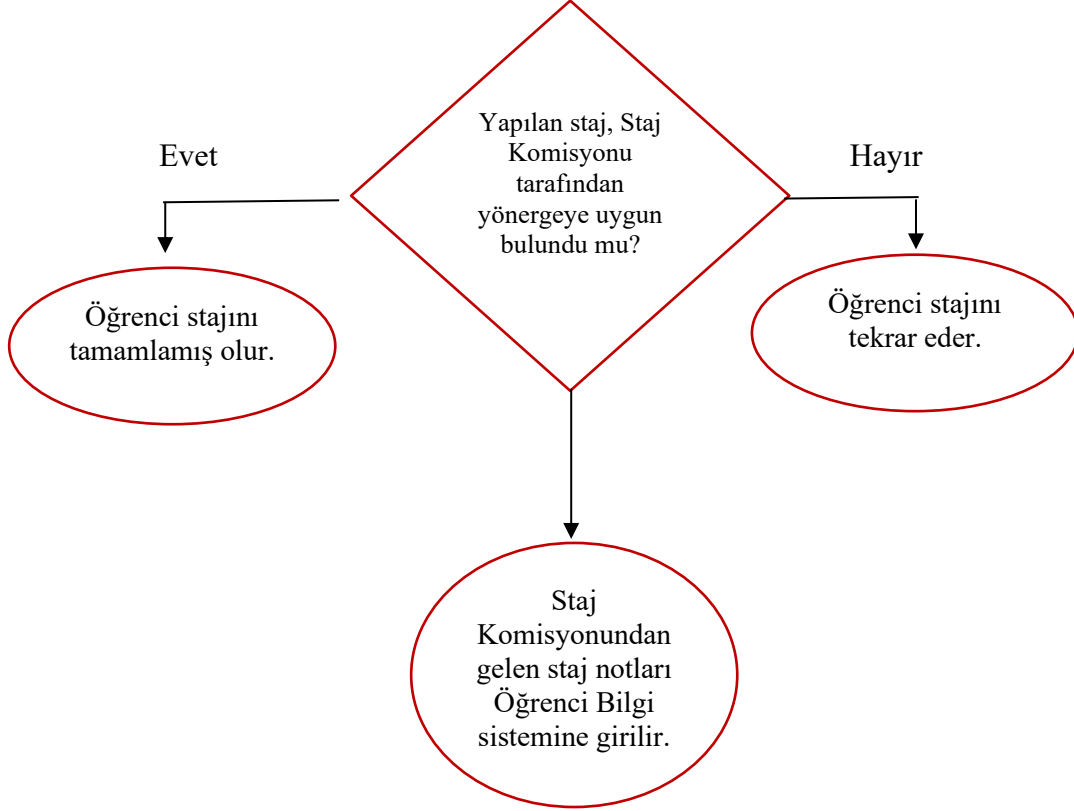
Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.007-Fakülte Sekreteri İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Bölmülerden gelen Fakülte Kurulunda görüşölmesi gereken akademik konulara göre Gündem hazırlanması



Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta ve telefon ile)



Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması- Kararlar uygun
Yazılmış mı?

Evet

Hayır

Kararların çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi

Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması



Kararlara göre tutanak hazırlanması



Tutanağın üyelere imzalatılması, Karar Defterine yapıştırılması



Karar Defterinin Muhafaza edilmesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

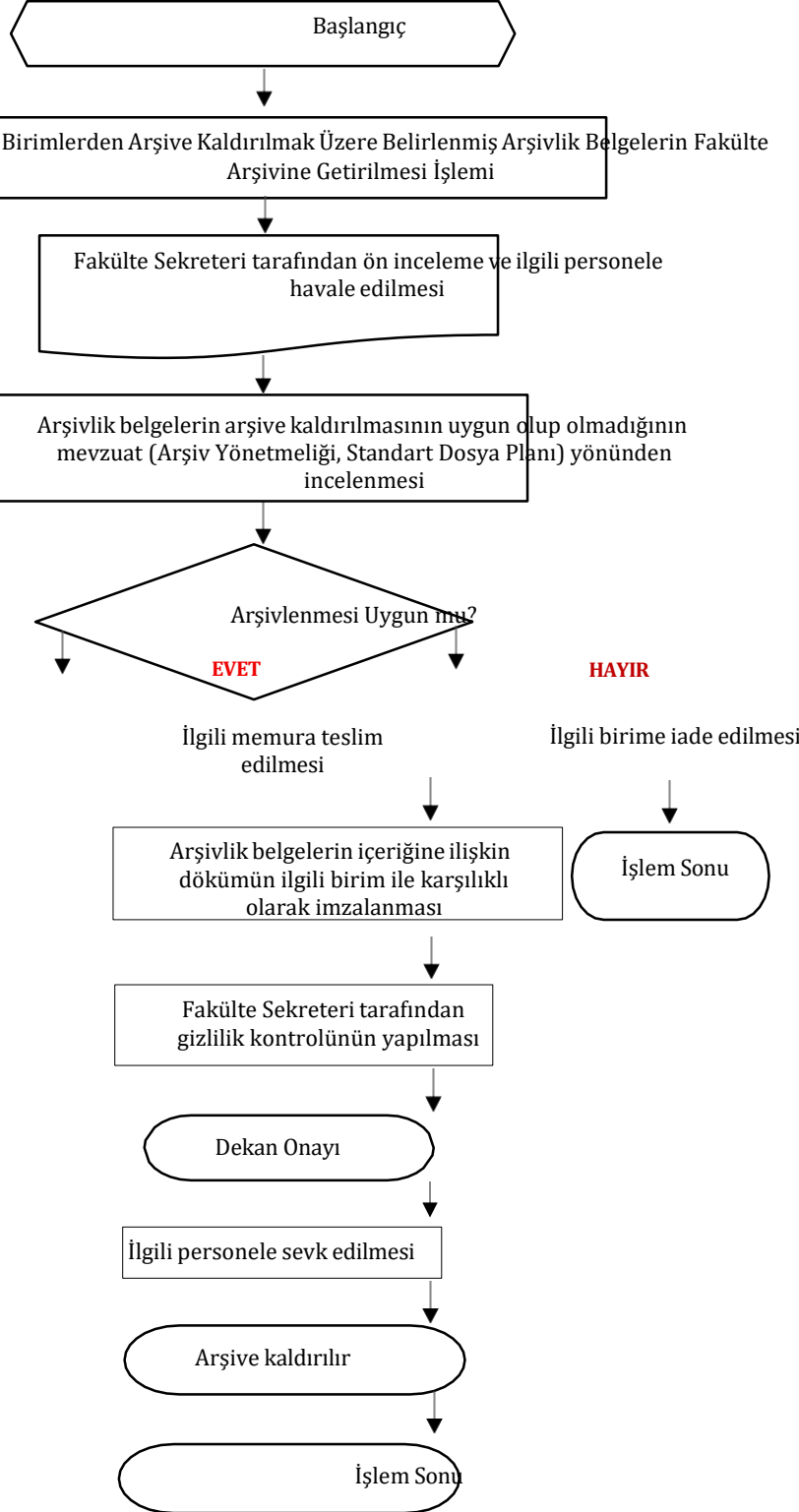
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.008-Fakülte Arşivleme İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

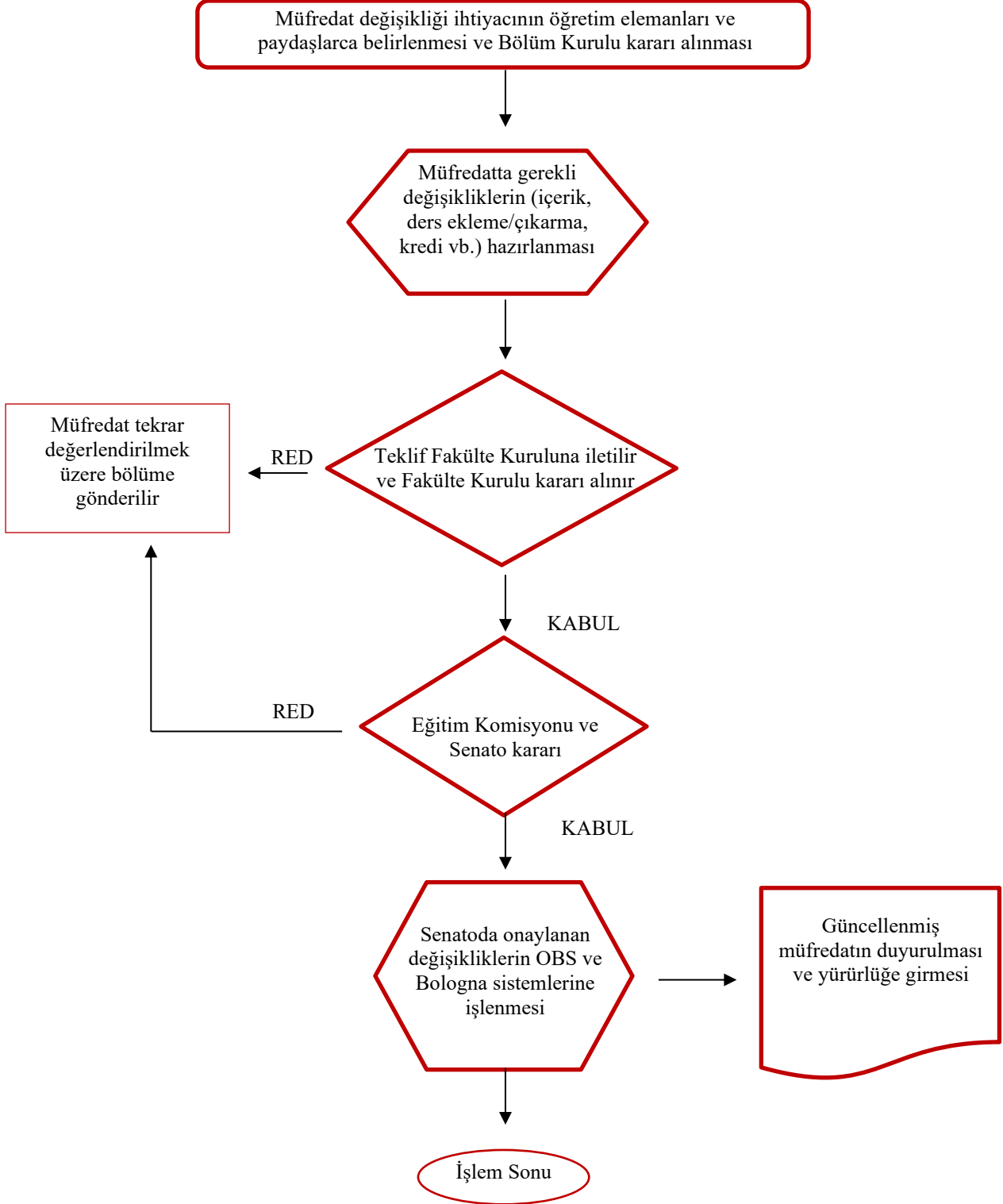
Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

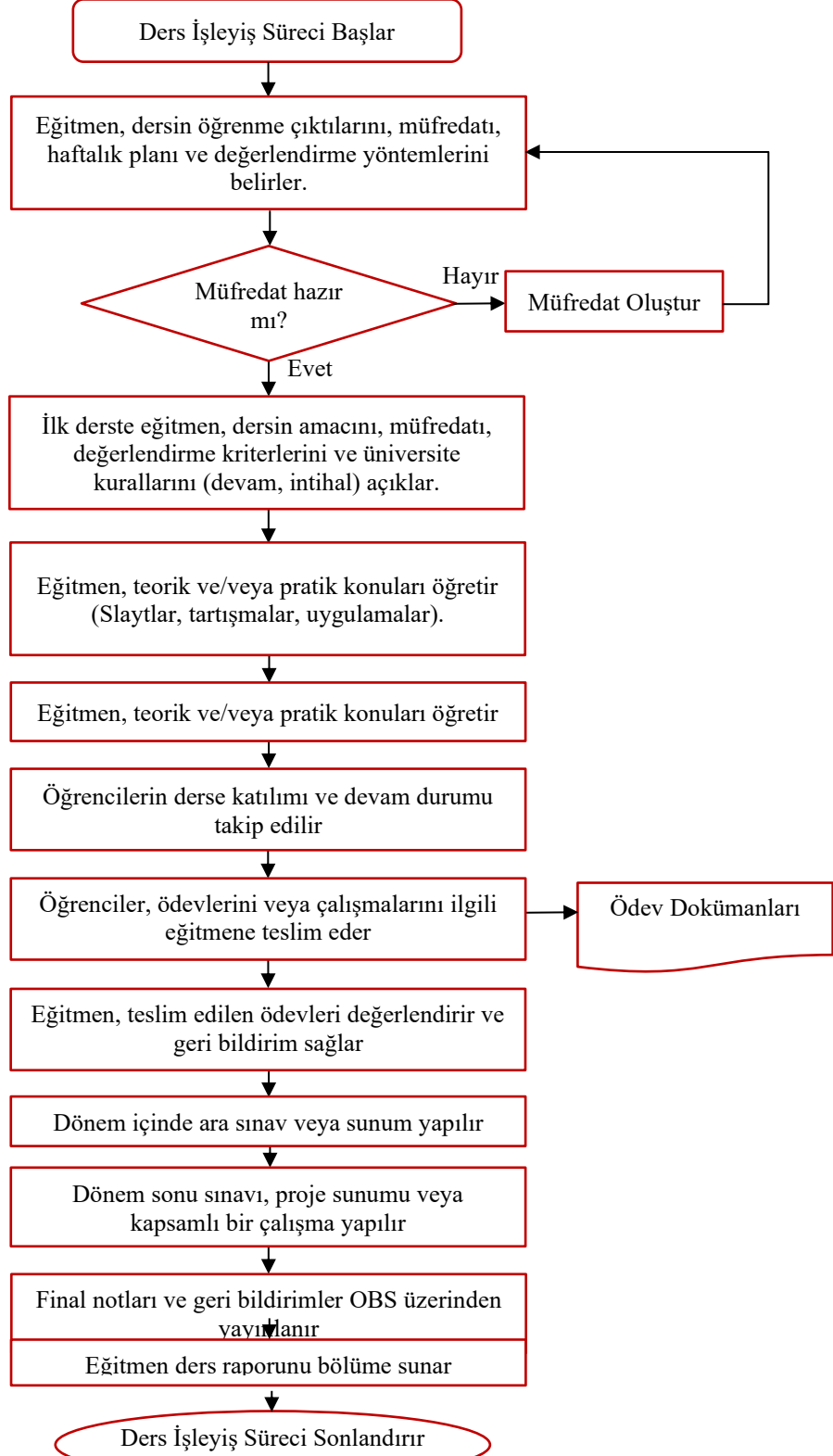
FAK.İA.009-Müfredat Değişikliği İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.010-Ders İşleyiş İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

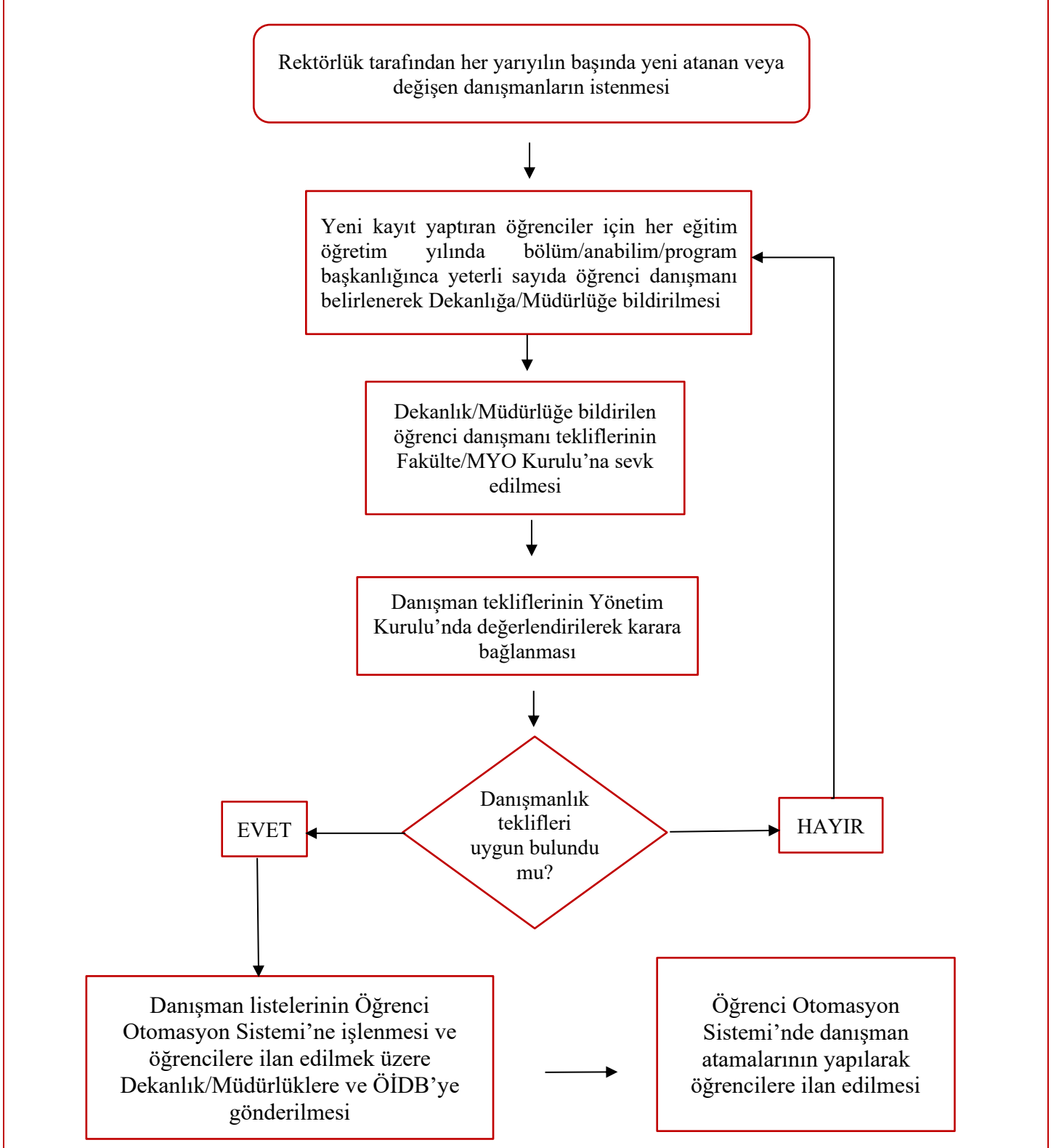
Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.011-Danışman Atama ve Değişikliği Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.012-Ders Verme/Öğretim Faaliyetleri Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Ders verme / Öğretim Faaliyetleri

Akademik takvime, ders programına ve
yerleşim planına uygun olarak derslerin
dönem boyunca yürütülmesiVize ve final
sınavlarının
yapılması

Yazılı sınav



Ödev teslimi

Sınav evrakların
dosyalanması ve öğrenci
işleri'ne teslim edilmesi

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.013-Ders Dışı Mesleki Uygulama Faaliyetleri Akışı

Bölüm öğrencilerinin ders dışı mesleki uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi

Uygulamalar için teknik donatı ve mekân ihtiyaçlarının ilgili birimlerle görüşerek temin edilmesi

Öğrencilerin uygulama için organize edilmesi (çalışma planı, iş bölümü)

İlgili uygulamaların gerçekleştirilmesi ve çıktılarının alınması

Panel, seminer vb. Etkinliklerin düzenlenmesi

Öğrenci çalışmalarından üretilen işlerin paylaşılması (video, tv programı vb.)

Bölüm öğrencilerinin ders dışı mesleki uygulama faaliyetlerinin tamamlanması

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

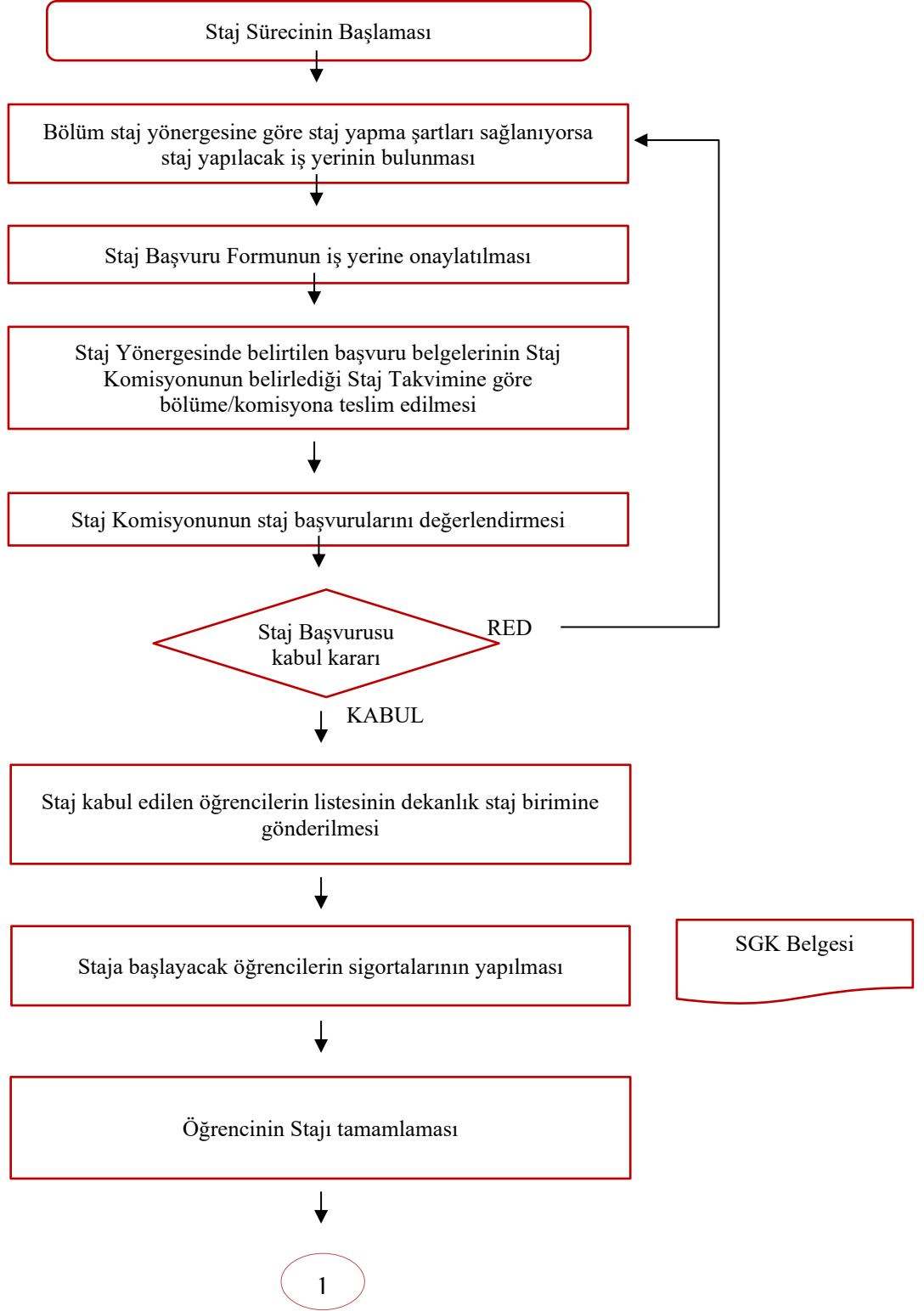
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.014-Staj Başvurusu Değerlendirme Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

1

Staj sonu evraklarının (Staj defteri, İş yeri staj değerlendirme belgesi) staj komisyonunun belirlediği takvime göre bölüme imza karşılığı teslim edilmesi

Staj komisyonunun tamamlanmış staj evraklarını değerlendirmesi

Stajı kabul edilen öğrencilerin notlarının otomasyona geçirilmesi

Staj sürecinin sona ermesi

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

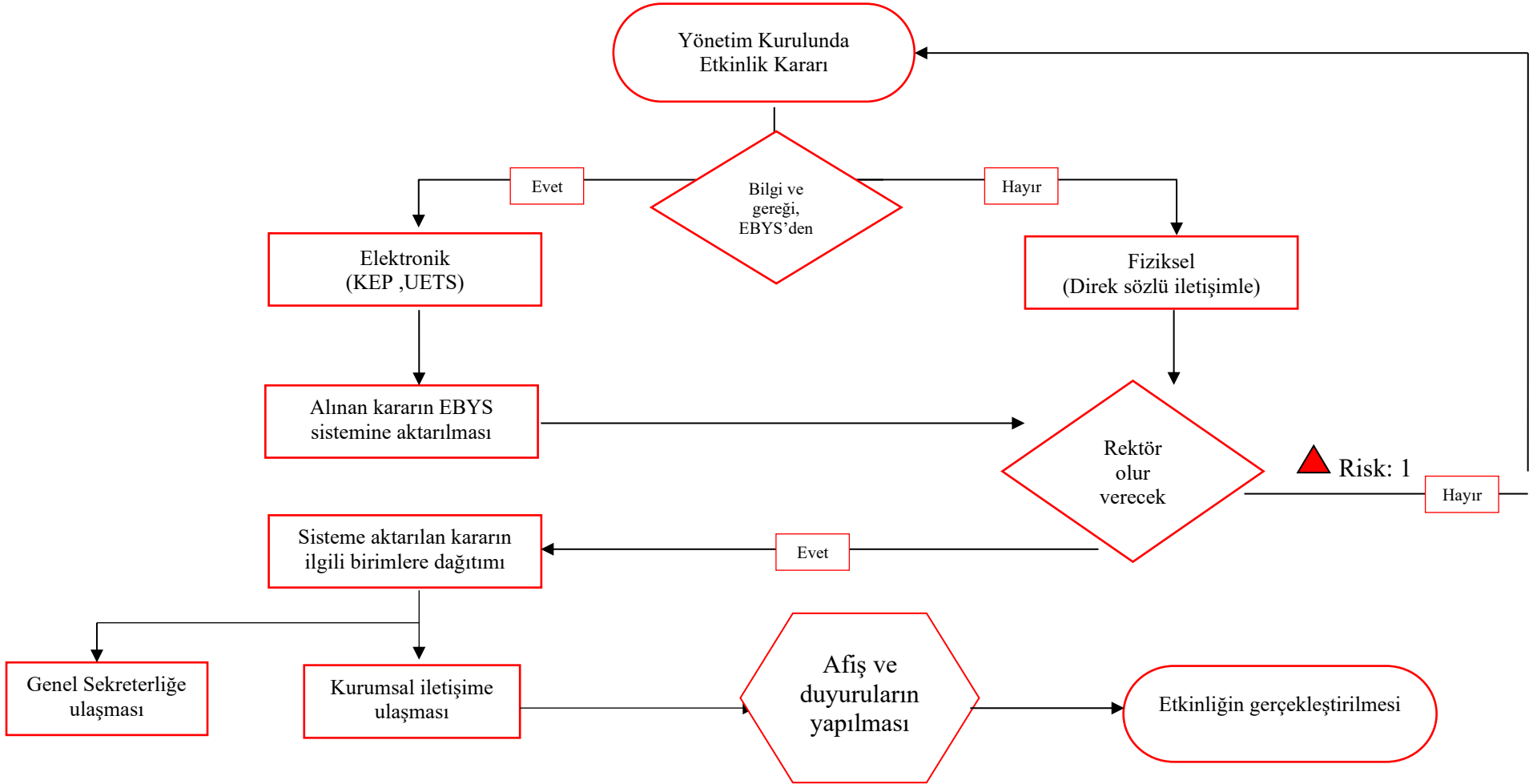
Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

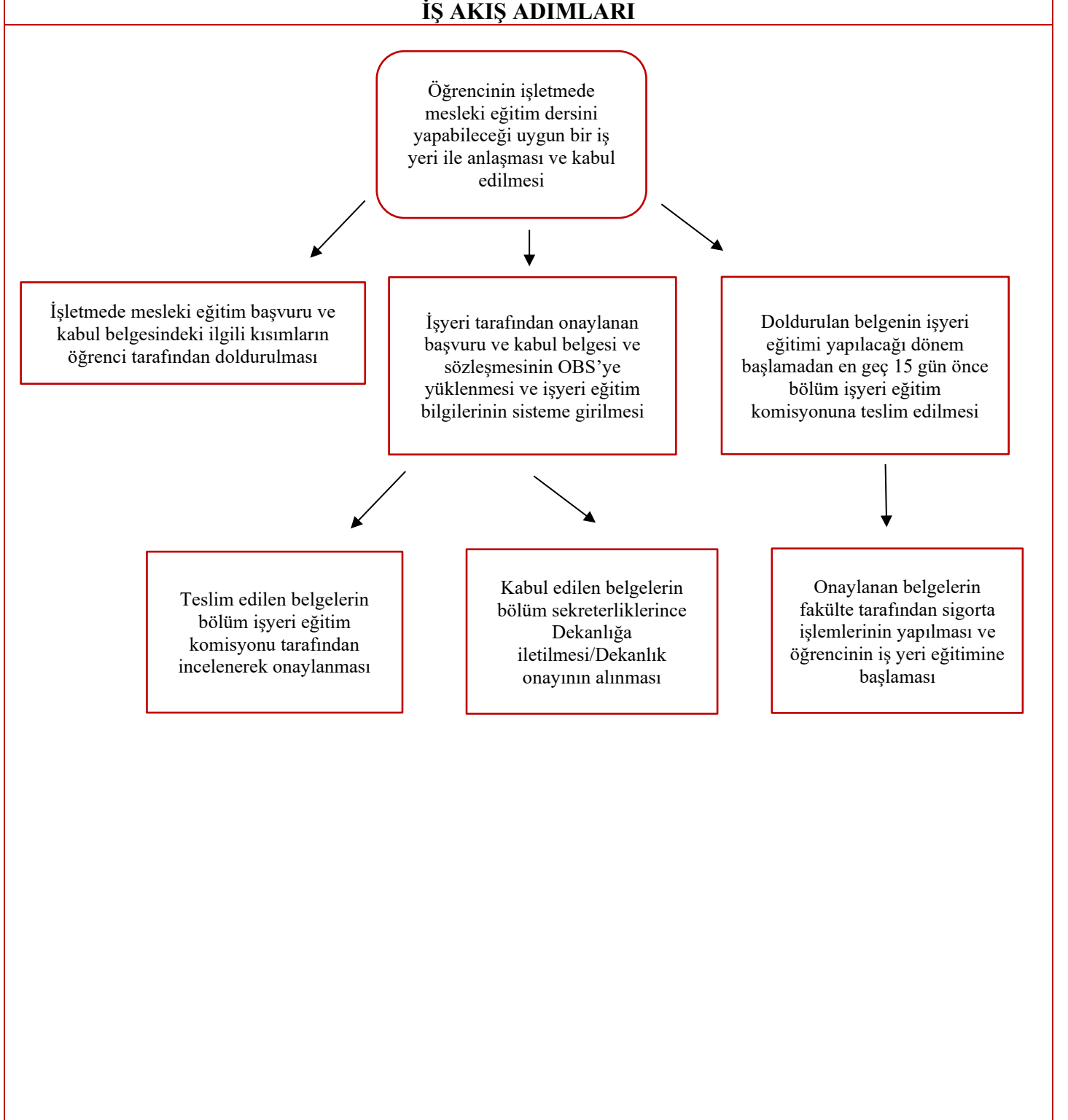
FAK.İA.015-Etkinlik Düzenleme İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.016-İşletmede Mesleki Eğitim İş Akışı

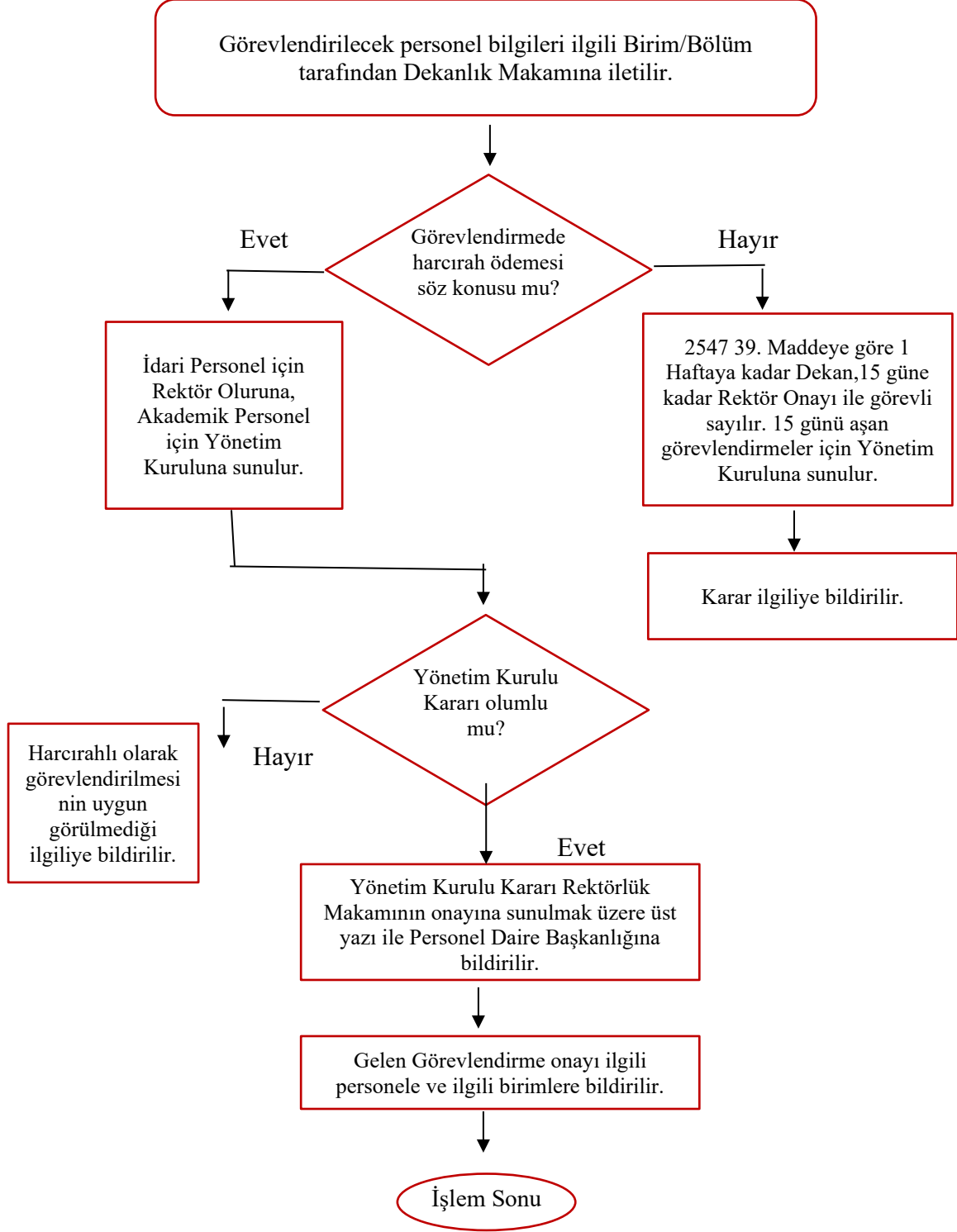
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.017-Geçici Görevlendirmeler İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

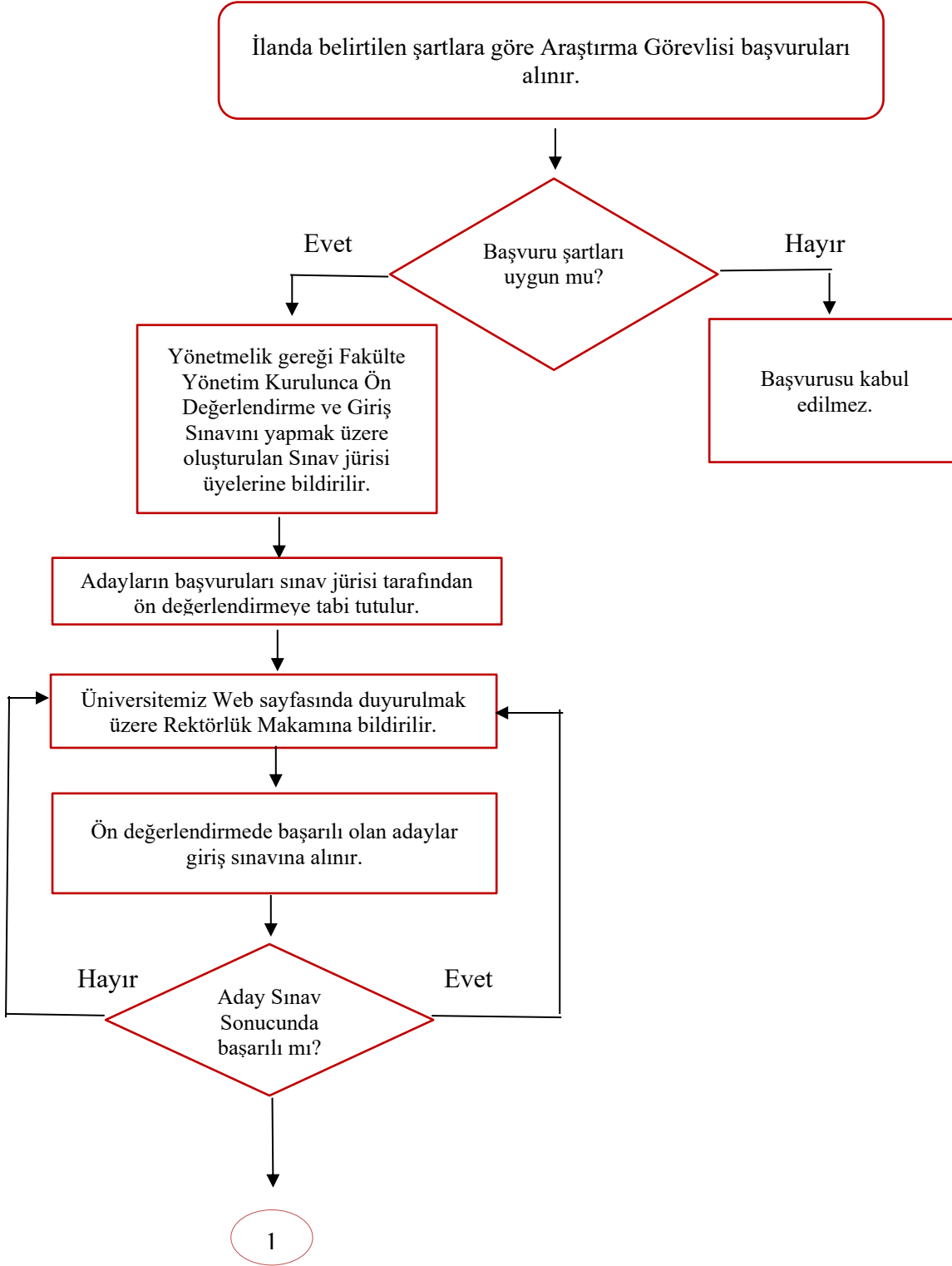
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

FAK.İA.018-Araştırma Görevlisi Ataması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

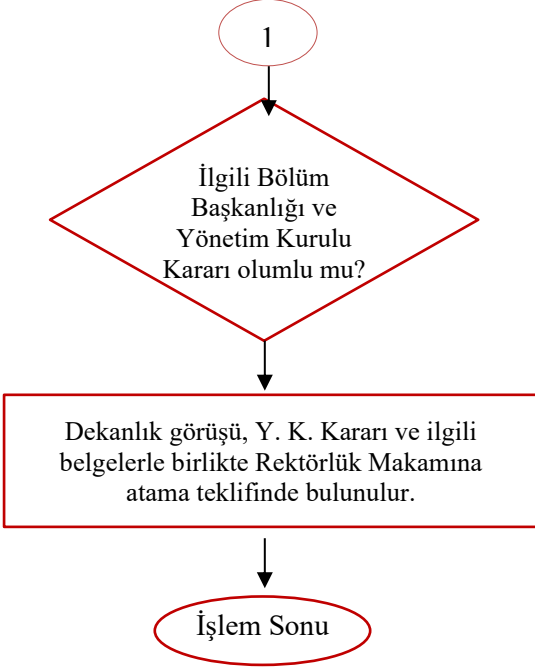
Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

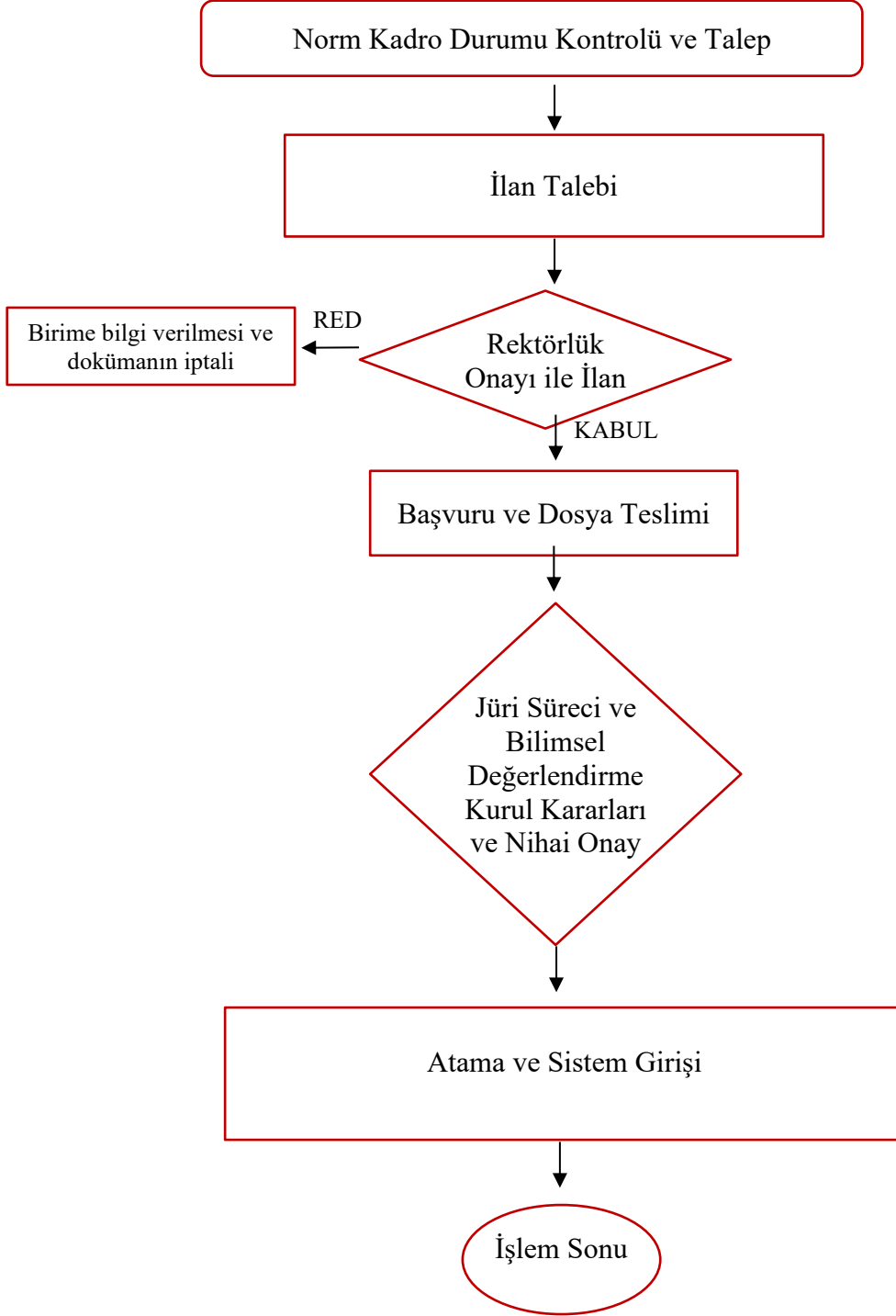
Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.019-Öğretim Üyesi Ataması İş Akışı

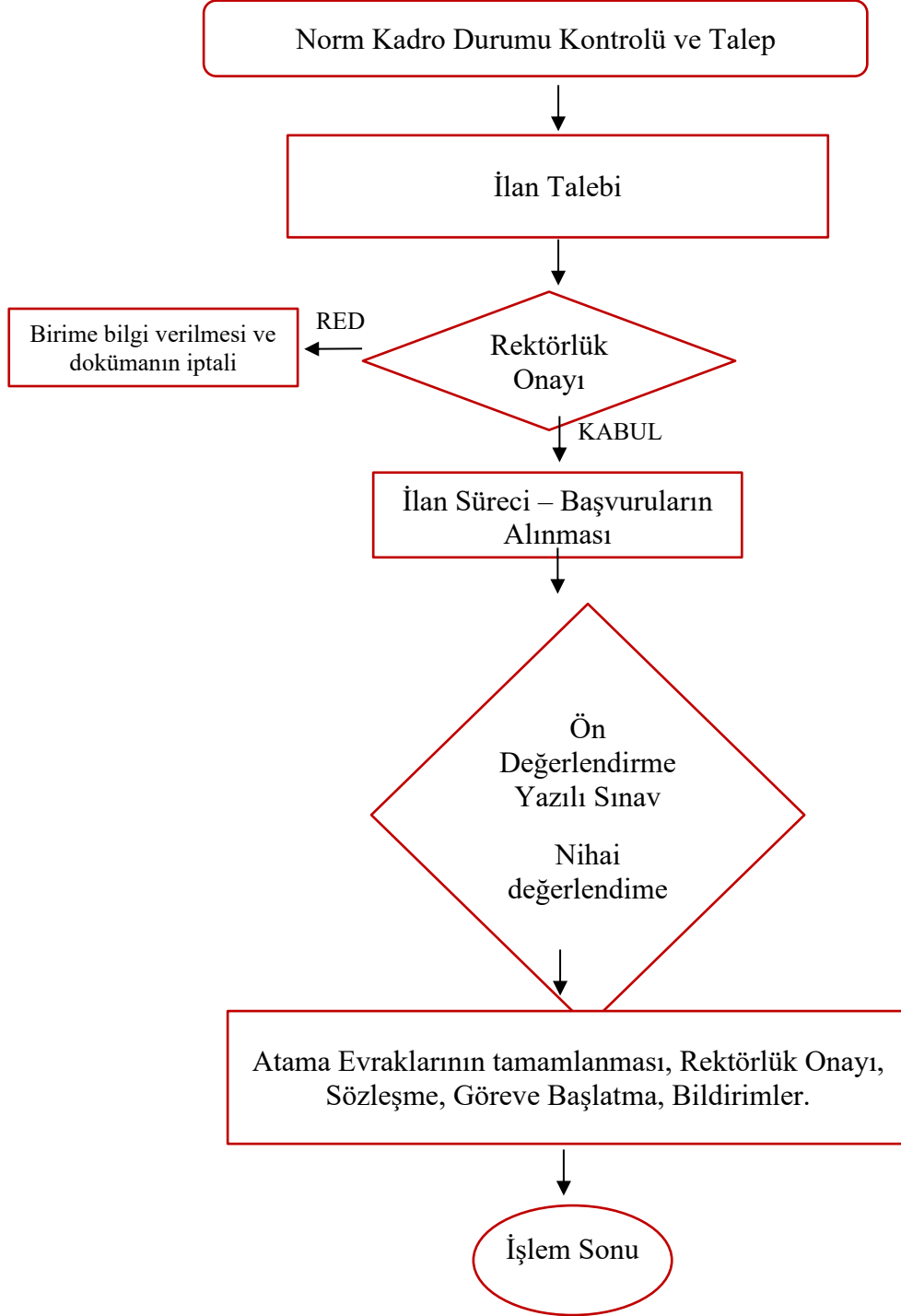
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

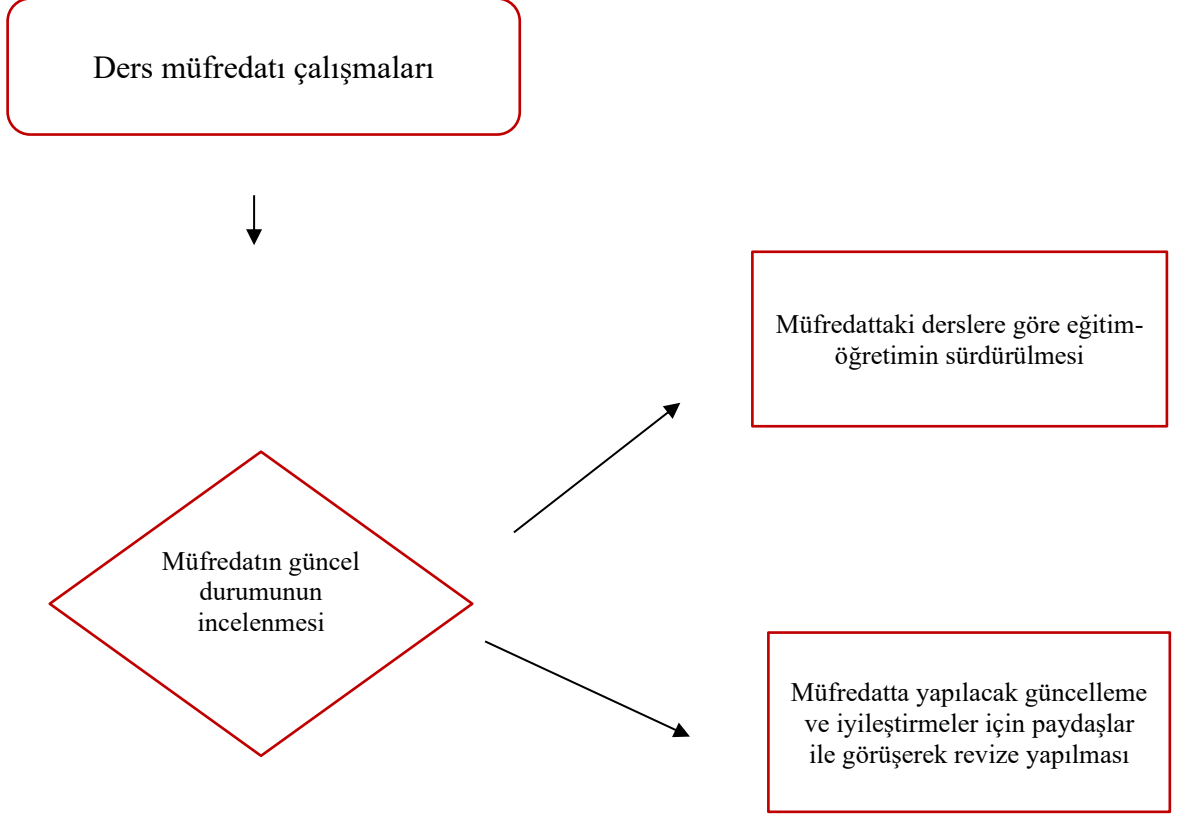
FAK.İA.020-Öğretim Elemanı Ataması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.021-Ders Müfredatı İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.022-Ders Programlarının ve Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akışı

Bölüm ders programlarının ve sınav programlarının akademik takvime göre oluşturulması



Uygun derslik temini ve programlama için Eğitim Koordinatörlüğü ile görüşülmesi



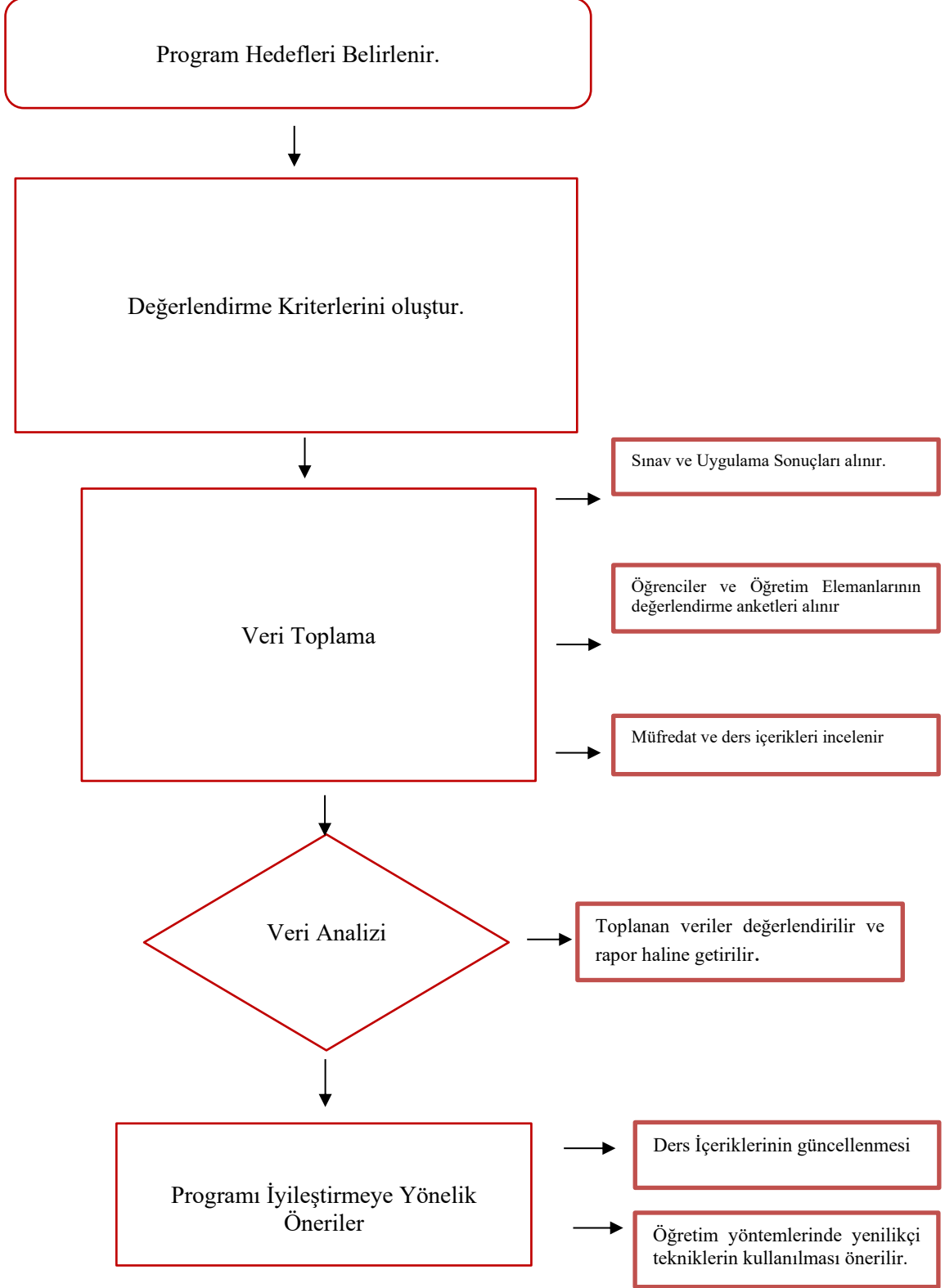
Ders ve sınavlar için dersliklerin yer/saat/tarih bilgilerinin belirlenerek tabloya işlenmesi



Programların yayımlanarak öğrencilere ve öğretim üyelerine duyurulması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.023-Program Değerlendirme İş Akışı



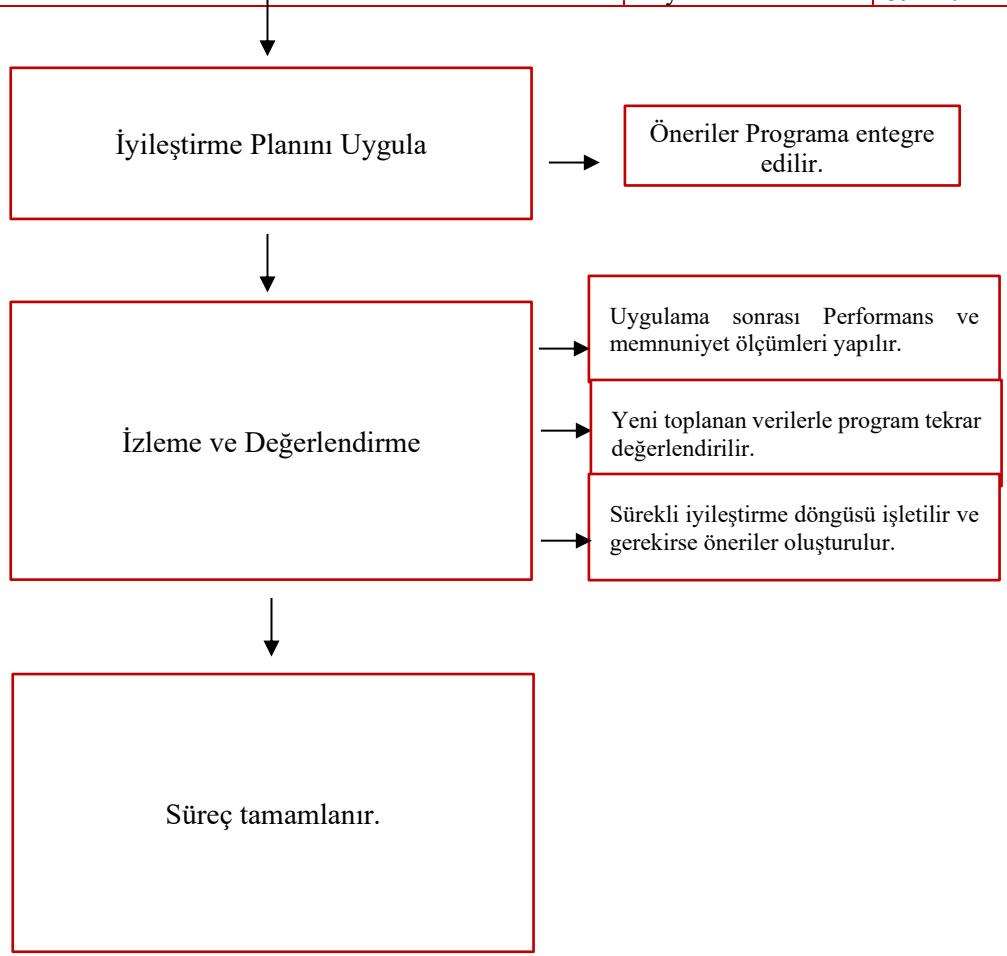
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	39/240



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.024-Etkinlik Değerlendirme Süreci İş Akışı

Birim tarafından akademik takvime uygun şekilde etkinlik gerçekleştirilir.

Etkinlik bitiminde katılımcılarla etkinlik beklenti ve memnuniyet formu paylaşılır.

Formlardan elde edilen veriler analiz edilir.

Etkinlikleri iyileştirmeye yönelik bölüm kurulu ile değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir.

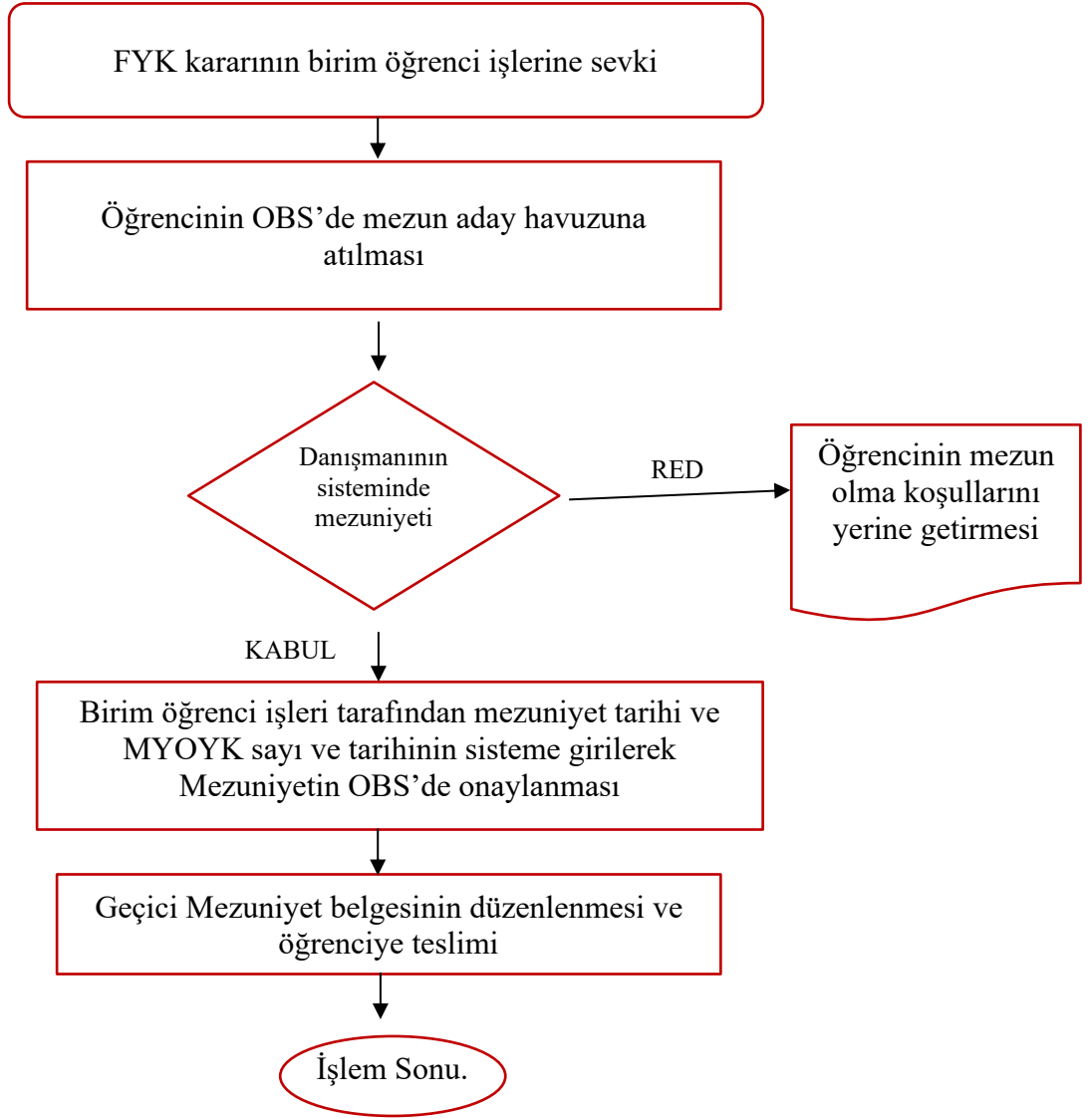
İyileştirmeye yönelik plan yapılır.

İyileştirme planı uygulanır ve süreç tamamlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

FAK.İA.025-Mezuniyet Süreci İş Akışı

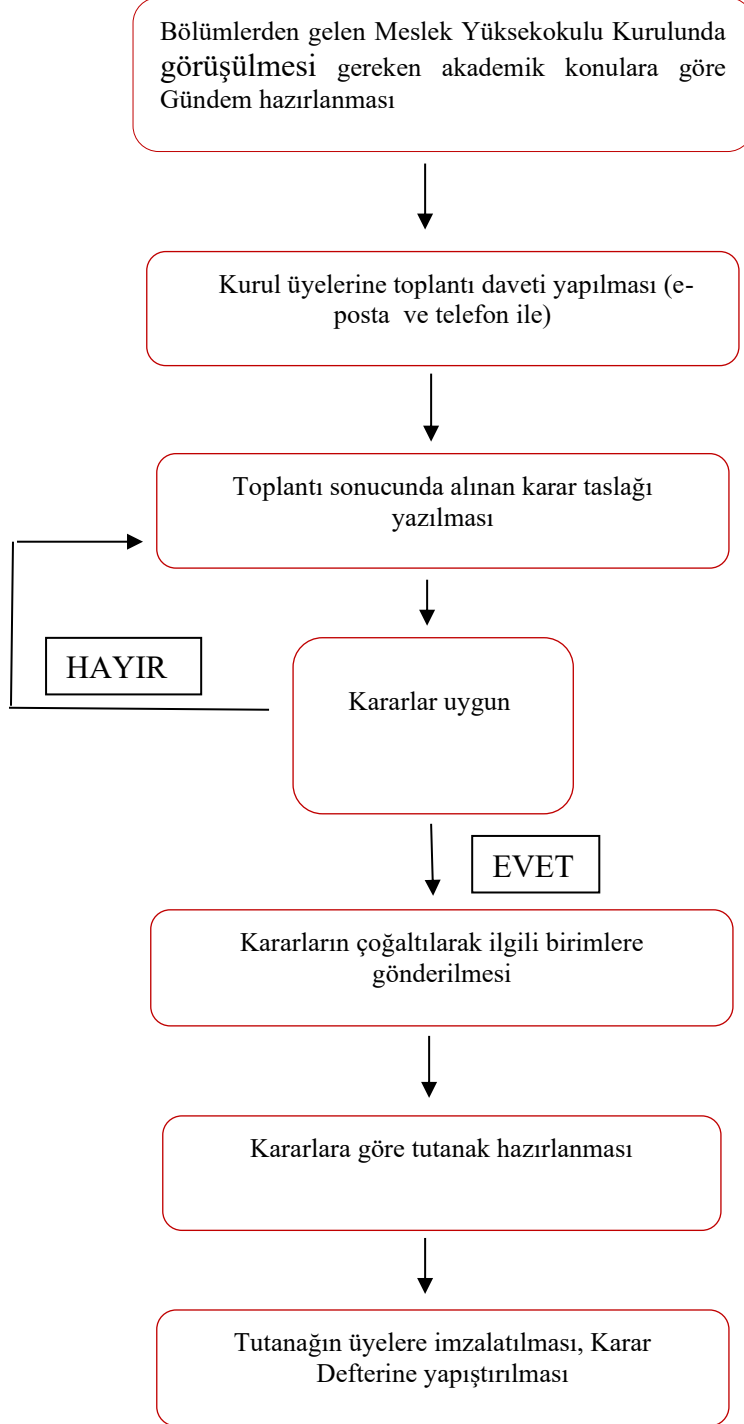
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

A.2.MESLEK YÜKSEKOKULU

MYO.İA.001-Meslek Yüksekokulu Sekreteri İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.002-Staj İşlemleri İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Staj Yönergesi gereği Müdürlük tarafından Staj Komisyonu görevlendirilir.

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile öğrencilerin staja başlama tarihleri belirlenir ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.

Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş bölüm staj Komisyonu tarafından uygun bulundu mu?

Evet

Hayır

Zorunlu staj formu hazırlanarak staj yapacağı kuruma onaylatmak üzere öğrenciye teslim edilir.

Öğrenci yeni bir staj yeri için yönlendirilir.

Onaylanan zorunlu staj formu SGK girişi için Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Öğrencinin staj belgesi staj yapacağı kuruma gönderilir.

Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj belgeleri staj komisyonuna gönderilir.

Hazırlayan

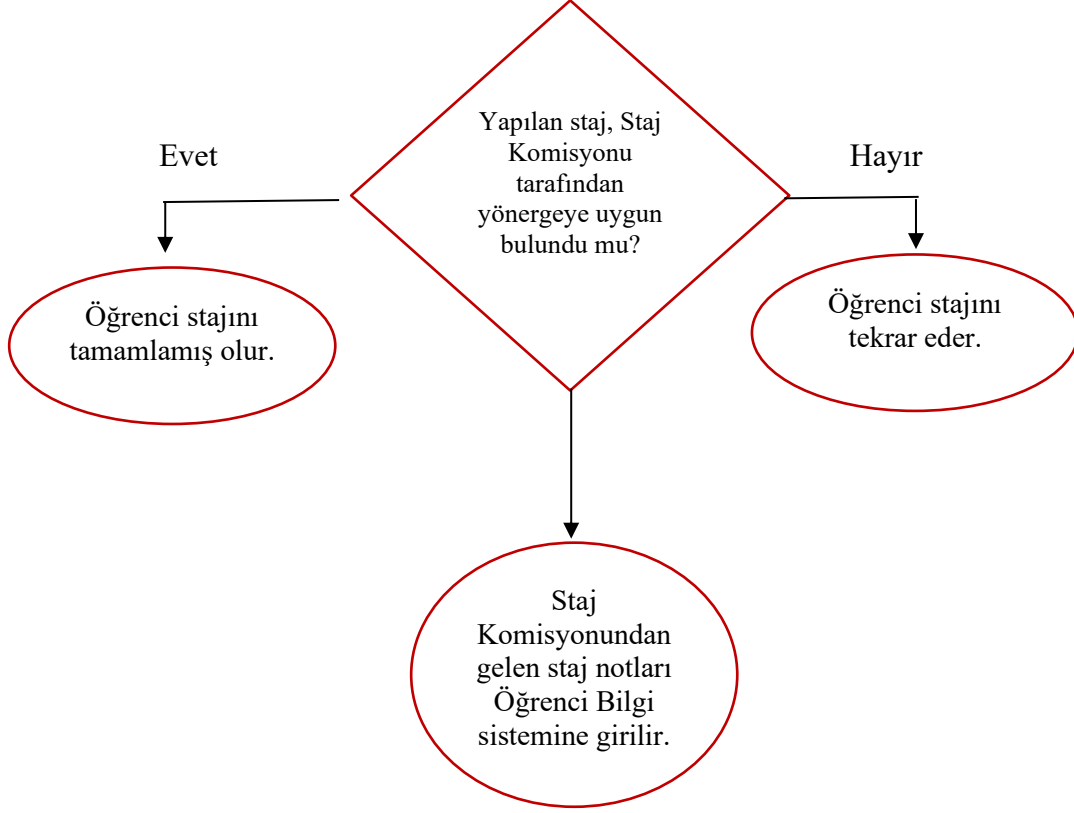
Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

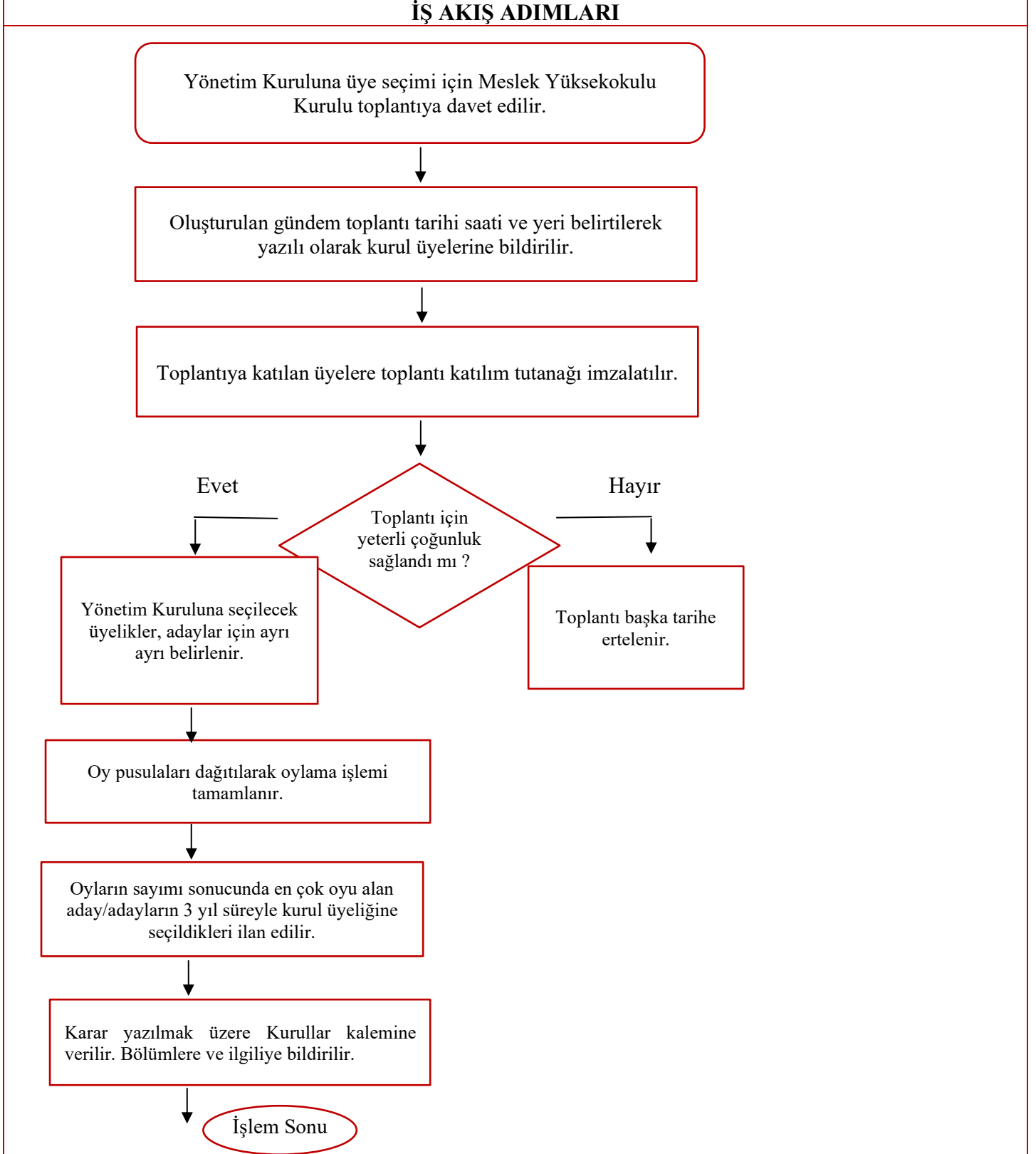
Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.003-Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akışı

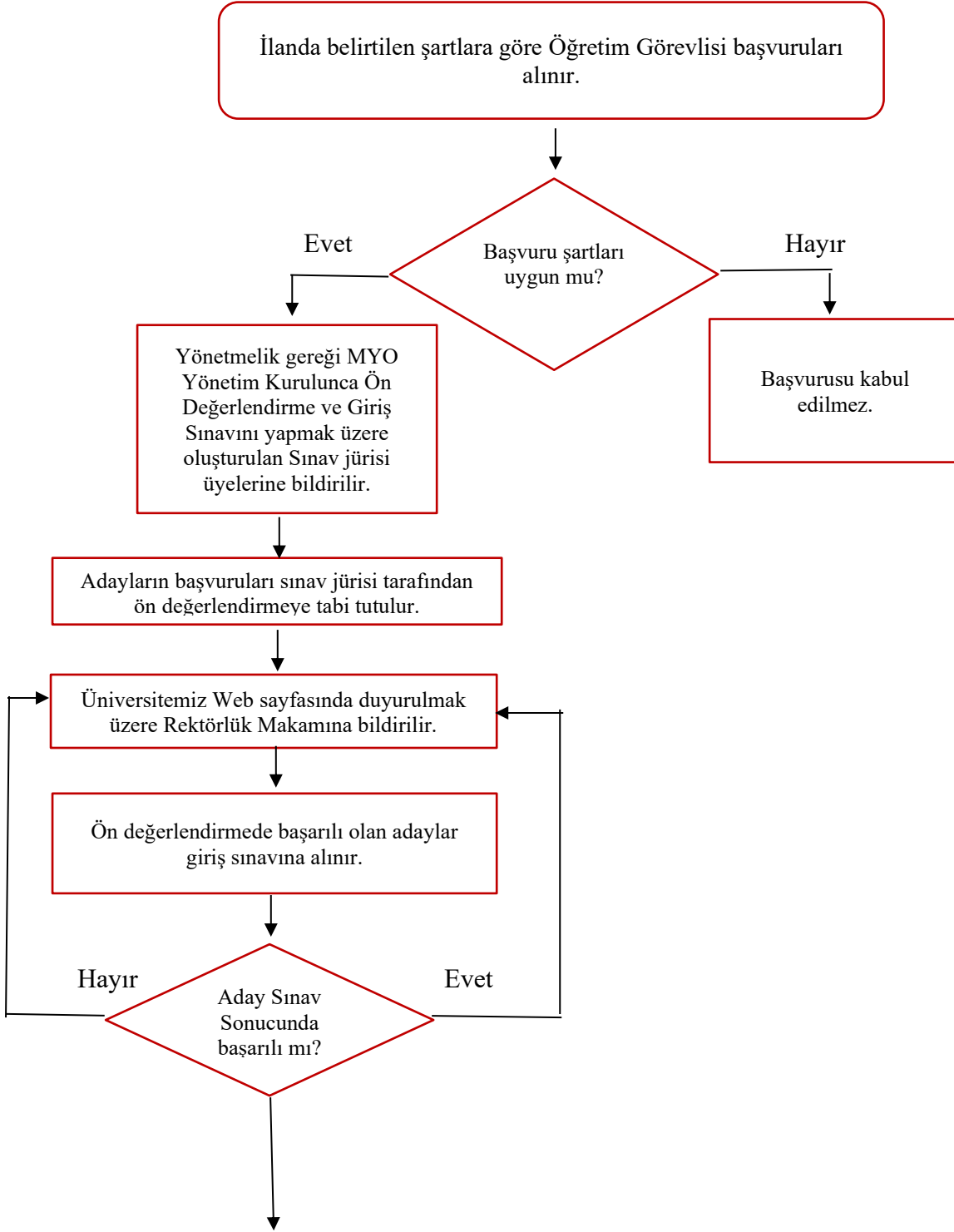
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.004- Öğretim Görevlisi Ataması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	47/240



Müdürlük görüşü, Y. K. Kararı ve ilgili
belgelerle birlikte Rektörlük Makamına
atama teklifinde bulunulur.

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.005- Öğretim Görevlisi Ataması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Görevlendirilecek personel bilgileri ilgili Birim/Bölüm tarafından Müdürlük Makamına iletilir.

Evet

Hayır

Görevlendirmede
harcırah ödemesi
söz konusu mu?

İdari Personel için
Rektör Oluruna,
Akademik Personel
için Yönetim
Kuruluna sunulur.

2547 39. Maddeye göre 1
Haftaya kadar Müdür, 15 güne
kadar Rektör Onayı ile görevli
sayılır. 15 günü aşan
görevlendirmeler için Yönetim
Kuruluna sunulur.

Karar ilgiliye bildirilir.

Hayır

Yönetim Kurulu
Kararı olumlu
mu?

Evet

Harcırahlı olarak
görevlendirilmesi
nin uygun
görülmediği
ilgiliye bildirilir.

Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük
Makamının onayına sunulmak üzere üst
yazı ile Personel Daire Başkanlığına
bildirilir.

Gelen Görevlendirme onayı ilgili
personele ve ilgili birimlere bildirilir.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

MYO.İA.006- Bölüm Başkanı Ataması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Başla

Evet

Bölüm Başkanı
Müdür tarafından
doğrudan atanır.

Bölüm Başkanı
atanacak Bölümde
Bölüm Başkanı
atanabilecek öğretim
üyeleri sayısı 1'den
fazla mı?

Hayır

Bölüm Başkanı
atanacak Bölüm
birden fazla
Programdan mı
oluşuyor?

Hayır

Yeni bir atama yapılabilmesi için
Bölüm Kurulunun görüşünü
oluşturmak üzere Bölüm öğretim
elemanları yazılı olarak toplantıya
davet edilir.

Bölüm Kurulunun görüşü alınarak
Müdürlük tarafından atama yapılır

Evet

Yeni bir atama yapılabilmesi
için Bölüm başkanının görev
süresinin sona ereceği tarih,
Bölümü oluşturan Program
Başkanlarına yazılı olarak
bildirilerek yazılı görüşleri
istenir.

Yeni bir atama yapılabilmesi
için Bölüm başkanının görev
süresinin sona ereceği tarih,
Bölümü oluşturan Program
Başkanlarına yazılı olarak
bildirilerek yazılı görüşleri
istenir.

Atamalar, atanan kişiye, Bölüm
Başkanlığına ve Rektörlük Makamına
yazılı olarak bildirilir.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

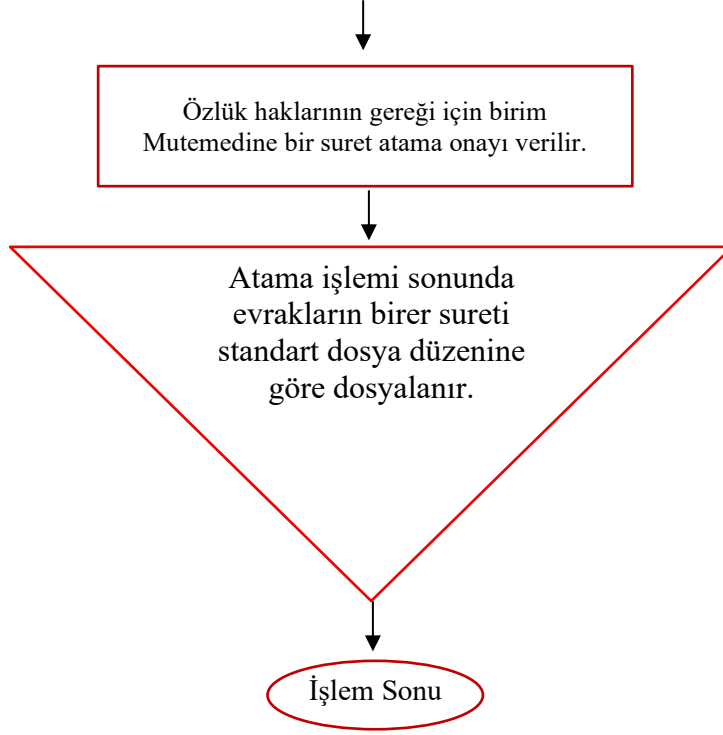
Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	50/240



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.007- Ders Telifi İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Telif yapmak isteyen Öğretim Görevlisi ilgili Bölüm Başkanlığından Ders Telifi Formu alır. Formu doldurarak tekrar Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Kayda alınan telif talebi
Bölüm Başkanı tarafından
incelenir.

Evet

Talep Uygun
mu ?

Hayır

Bölüm Sekreteryası İşlerini
Yürüten Personel tarafından
öğrenci ve öğretim
elemanlarının diğer derslerini
etkilemeyecek şekilde,
mevcut programı da
bozmadan uygun olan boş
gün ve saatlere telif
derslerini yerleştirilir.

İlgili Öğretim
görevlisine telif
talebinin uygun
görülmemesi nedeni yazı
ile bildirilir.

Telif Ders programı Bölüm Başkanı
tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri
Dekanlığa gönderilir.

Telif talebi Meslek Yüksekokulu Yönetim
kurulunda görüşülür.

Kararın bir örneği ilgili Bölümüne, bir örneği
Ekders ödemesinde dikkate alınmak üzere
Tahakkuk birimine gönderilir.

Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten
haberdar edilmesi için , telif programı en az
bir hafta öncesinden panolara asılır, Web
sayfasında yayınlanır

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	52/240

MYO.İA.008- Ders Saydırma İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Öğrenciler Ders saydırma talep dilekçelerini ilgili Bölüm Başkanlıklarına verirler.



Bölüm Başkanlığı öğrencinin Ders Saydırma talebi ile ilgili Bölüm Kurulu Kararı alır ve Müdürlük Makamına bildirir.



Müdürlük Makamı Bölüm Kurulu Kararını üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrencinin sayılan derslerinin Notları ÖBS'ne girilir.

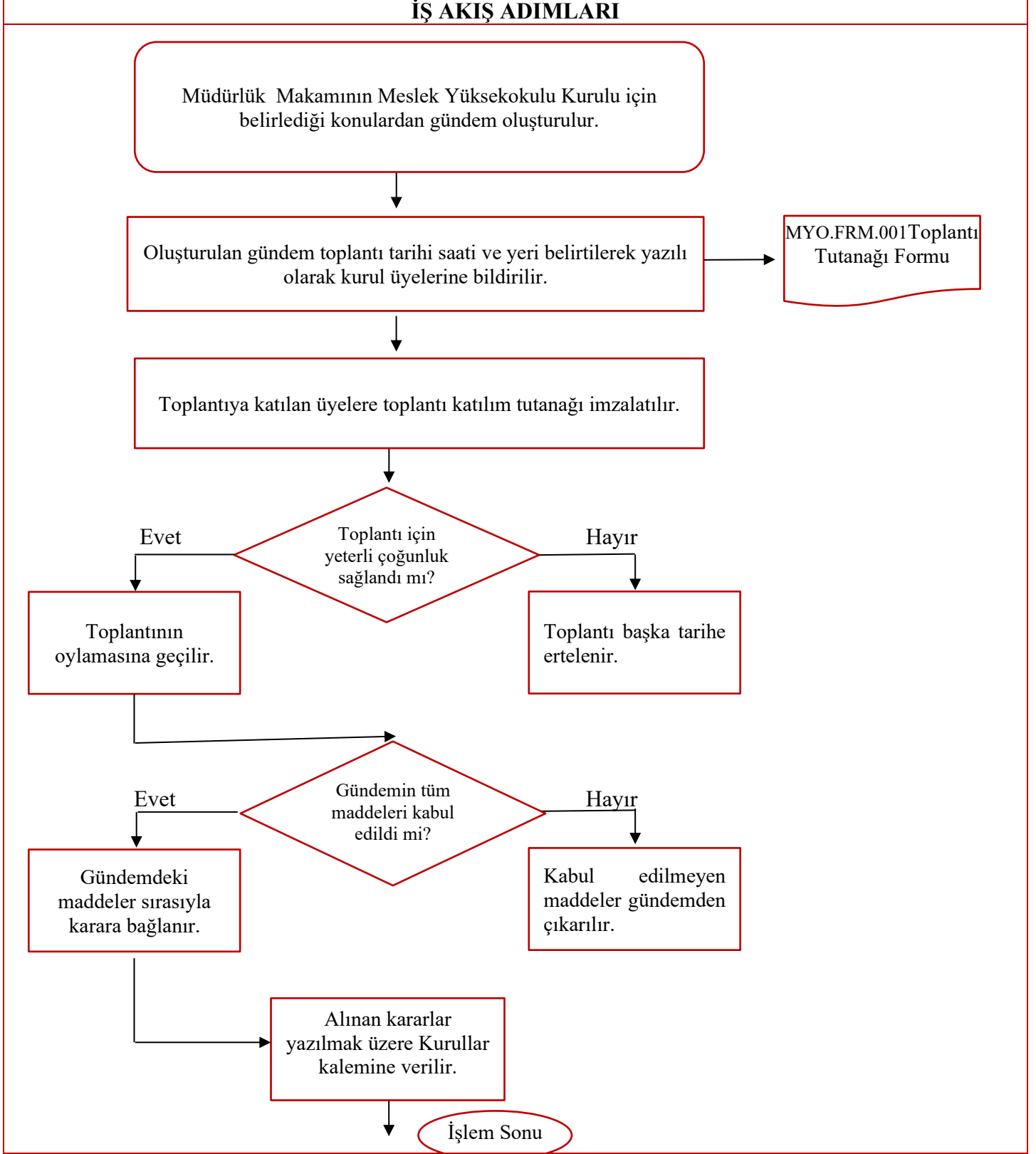


İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.009- Kurul Gündeminin Görüşülmesi İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.010- Öğrenci Temsilci Seçimi İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Öğrenci Konseyi Yönergesi gereği Seçim Takvimi Rektörlük Makamınca belirlenir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Müdürlük Makamına bildirilir.

Bölüm Temsilcisi seçimi için seçim takvimi ilan edilir.

Seçim takvimine göre aday başvuruları alınır.

Evet

Toplantı için
yeterli çoğunluk
sağlandı mı?

Hayır

Adaylığının uygun
olmadığı ilgili
öğrenciye bildirilir.

Kesin aday listeleri
Öğrenci Daire
Başkanlığına bildirilir.
Bölüm Temsilcisi Seçimi
İnternet üzerinden
Öğrenci Bilgi sistemi
kullanılarak elektronik
ortamda yapılır.

1.turda yeterli
katılım (%60)
sağlandı mı?

Hazırlayan

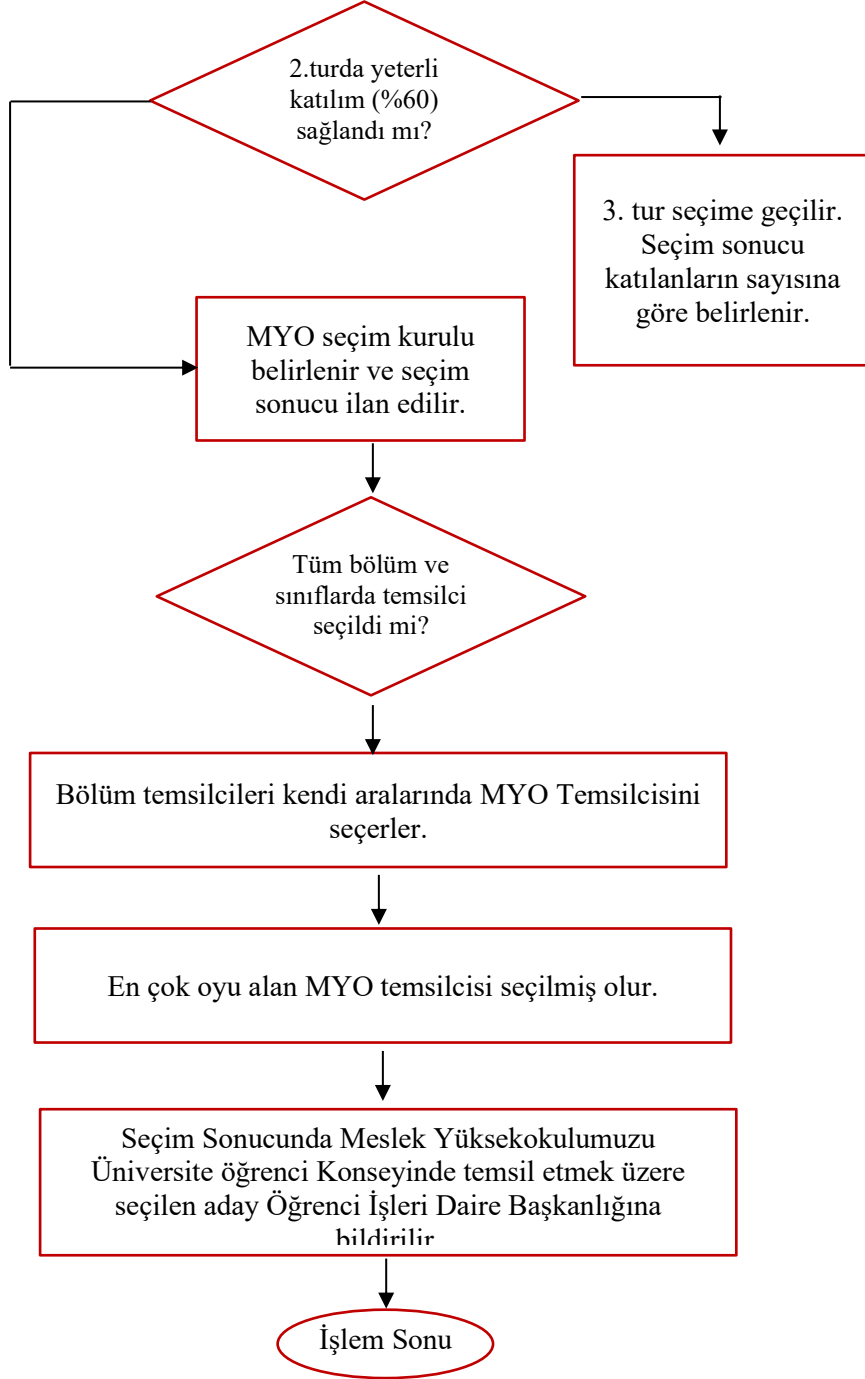
Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

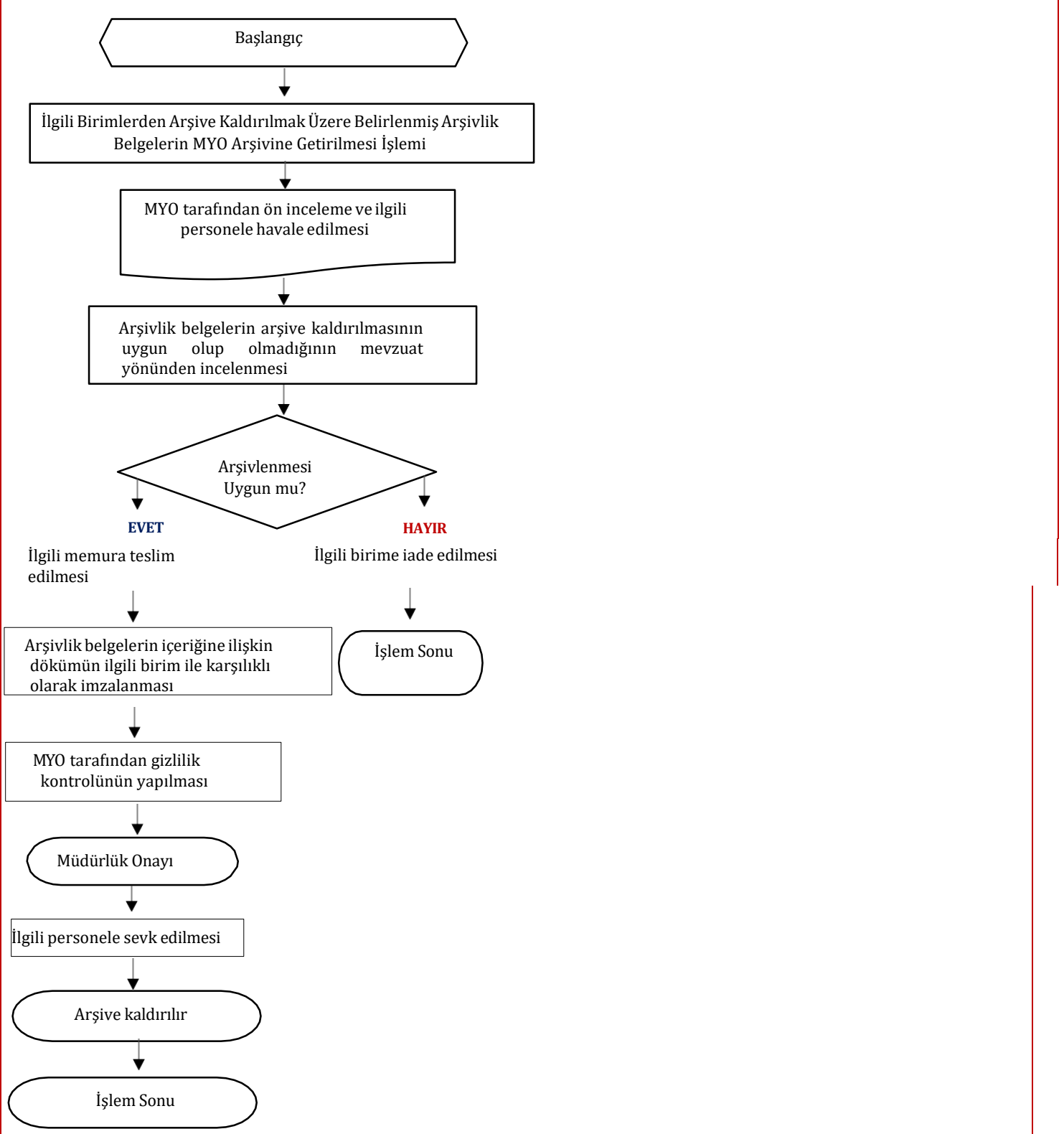
Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.011- Arşivleme İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

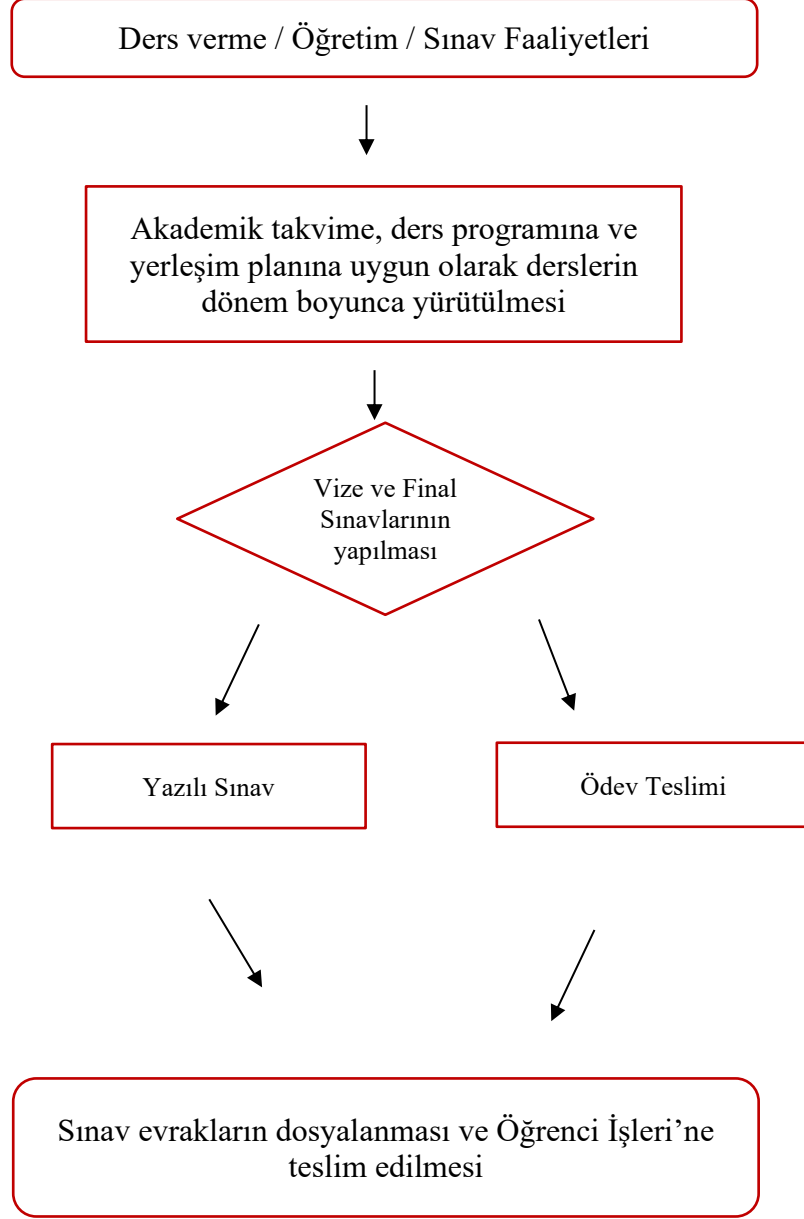
Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

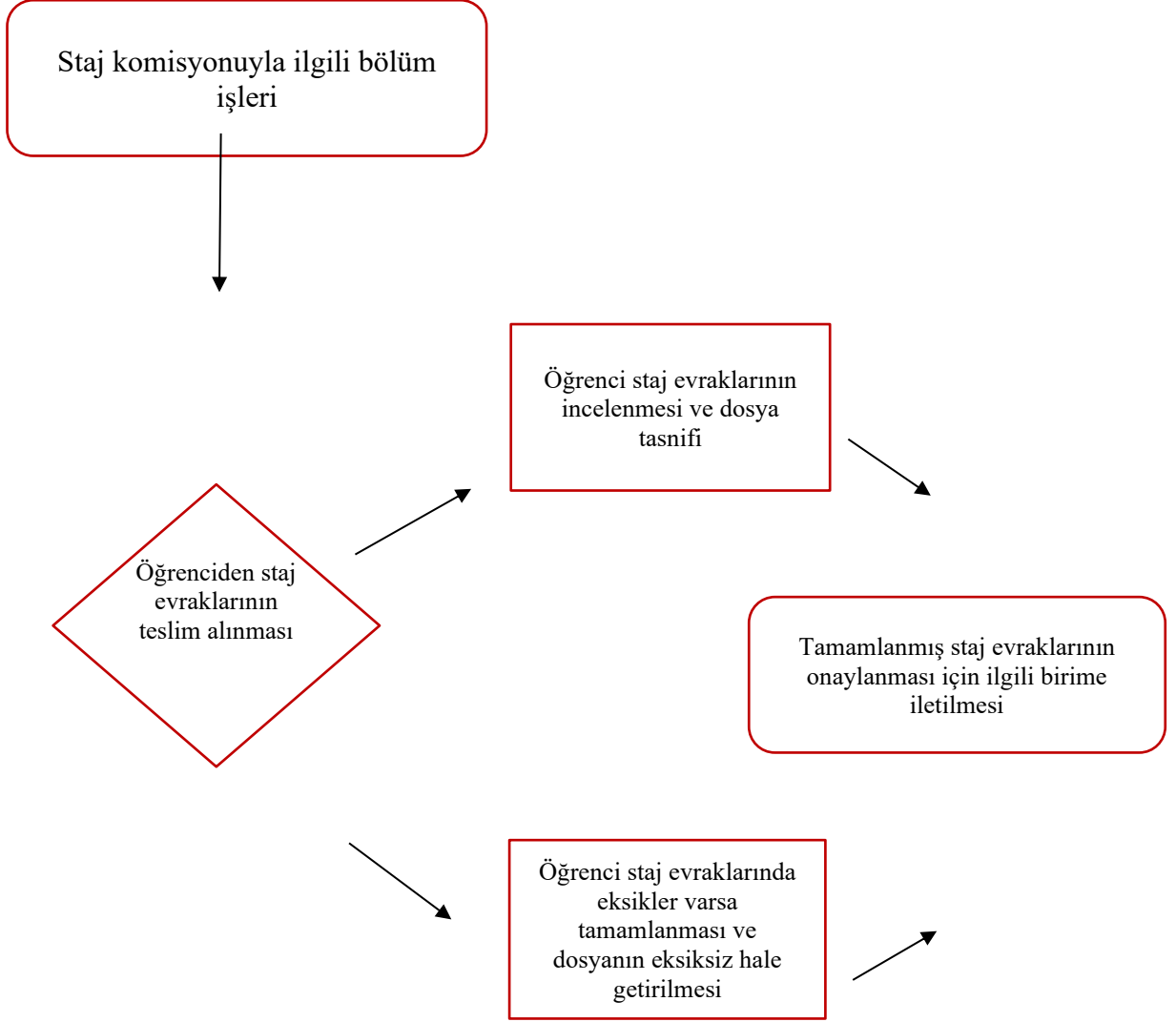
Rektör Yardımcısı

MYO.İA.012- Ders Verme/Öğretim/Sınav Faaliyetleri İş Akışı



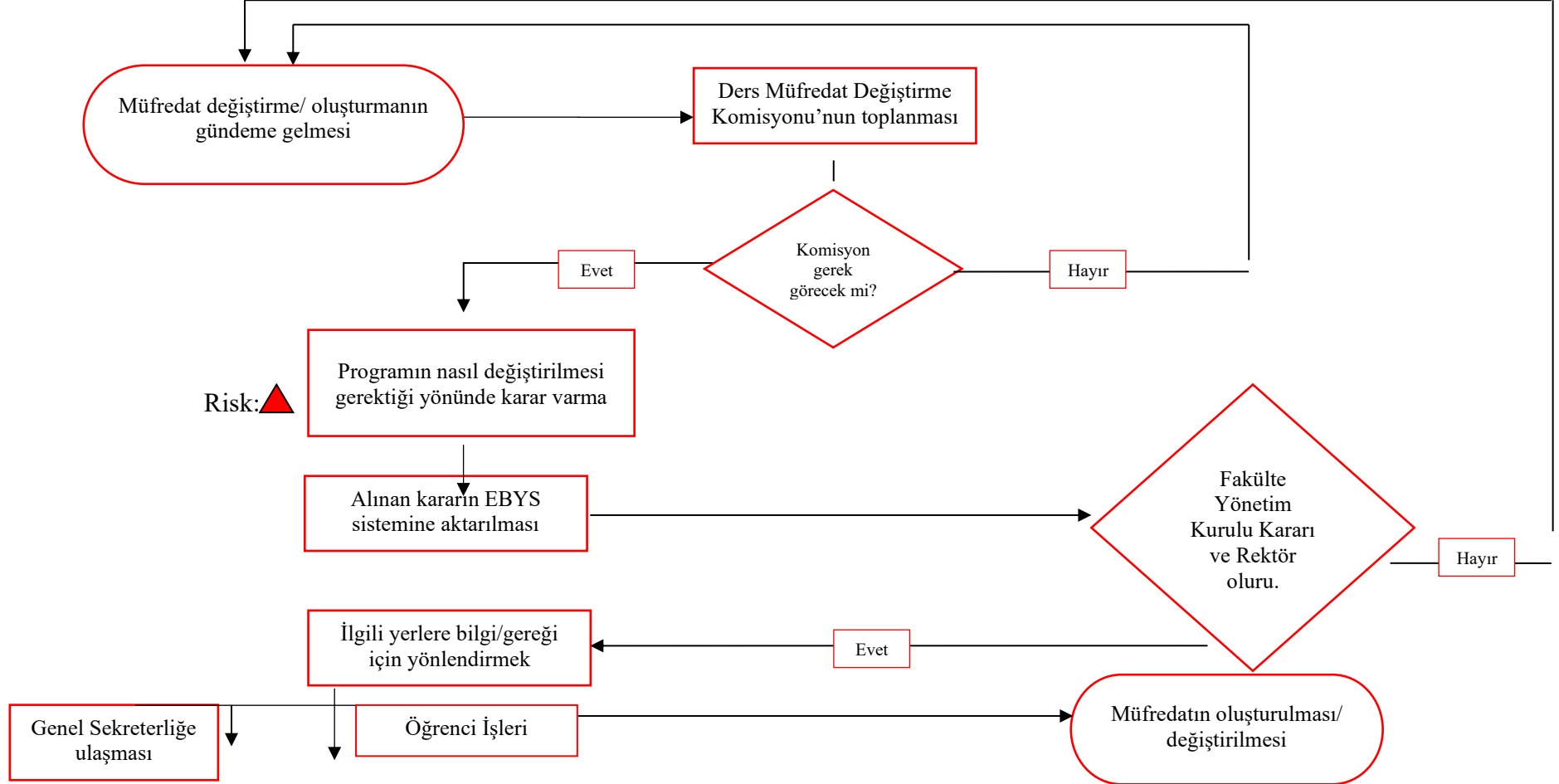
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.013- Staj Komisyon İşleyişi İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

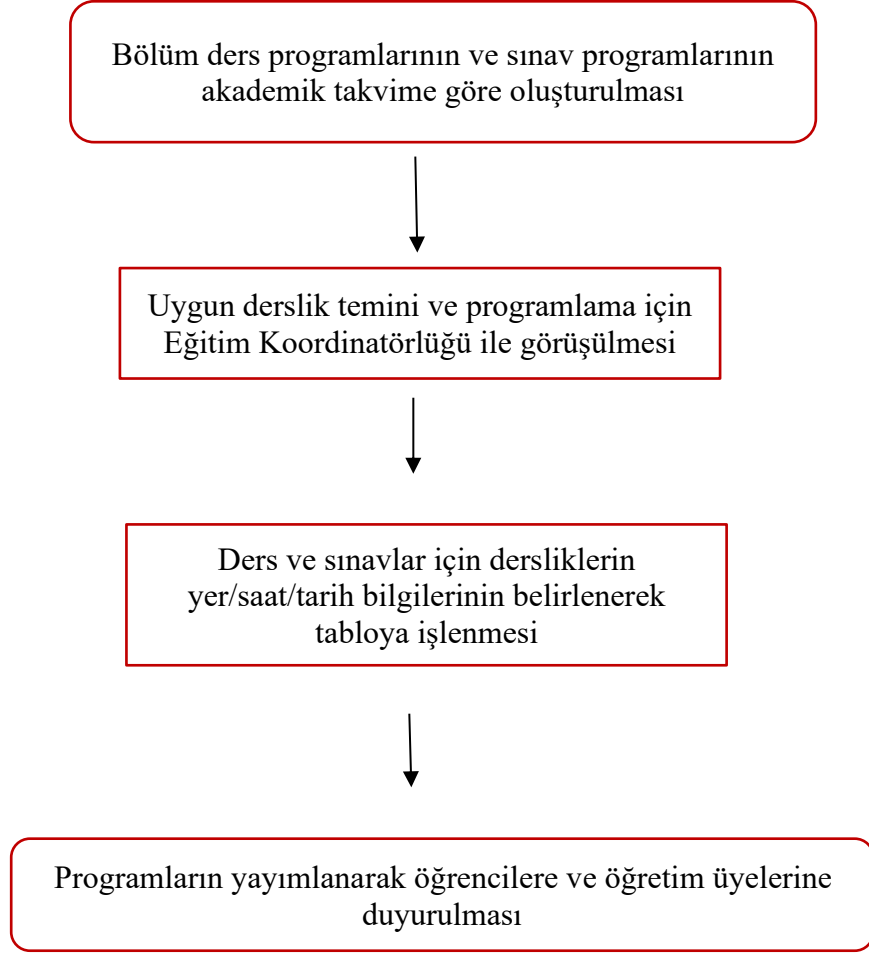
MYO.İA.014- Staj Komisyon İşleyişi İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

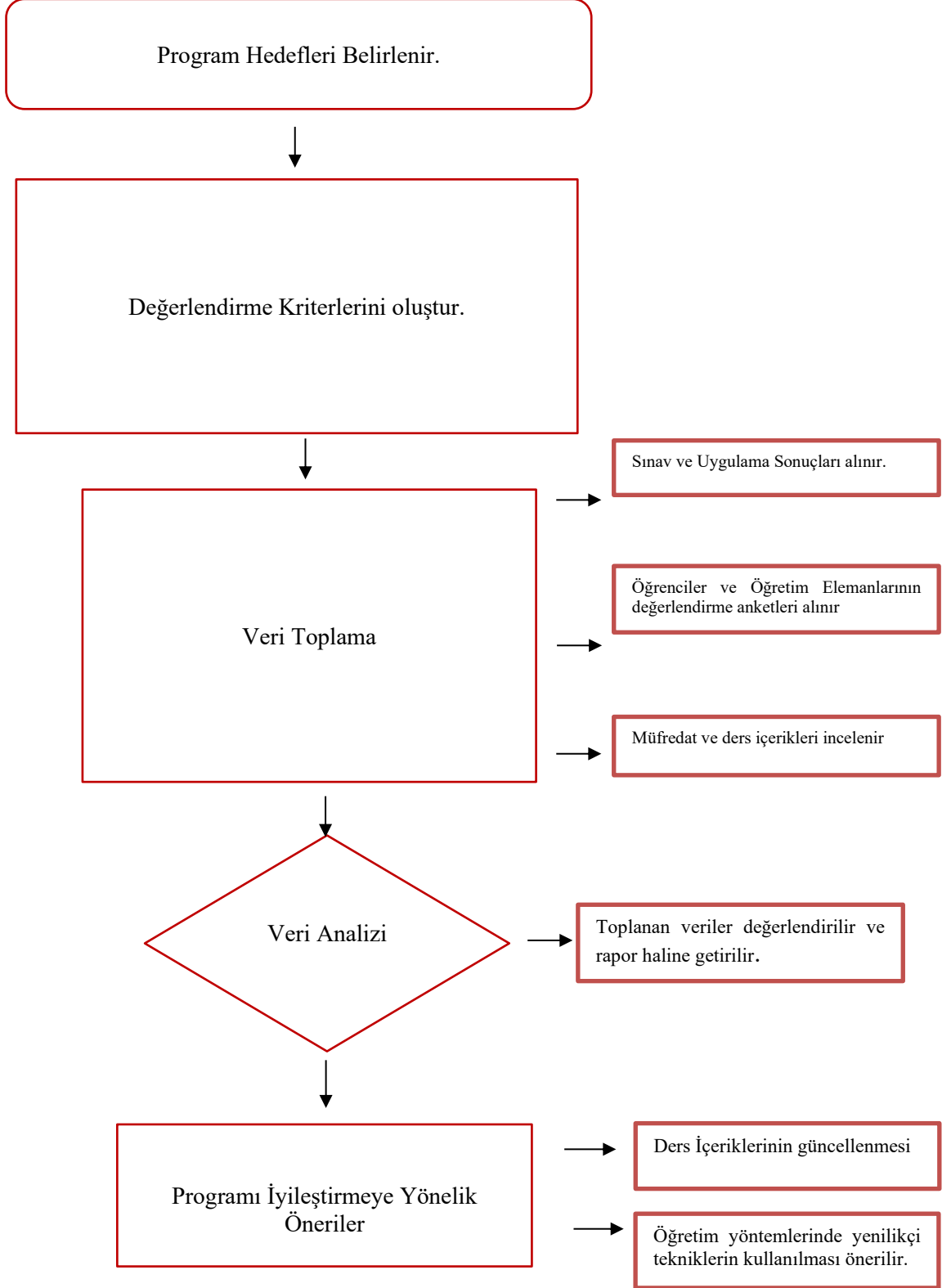


MYO.İA.015- Ders Programlarının ve Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akışı



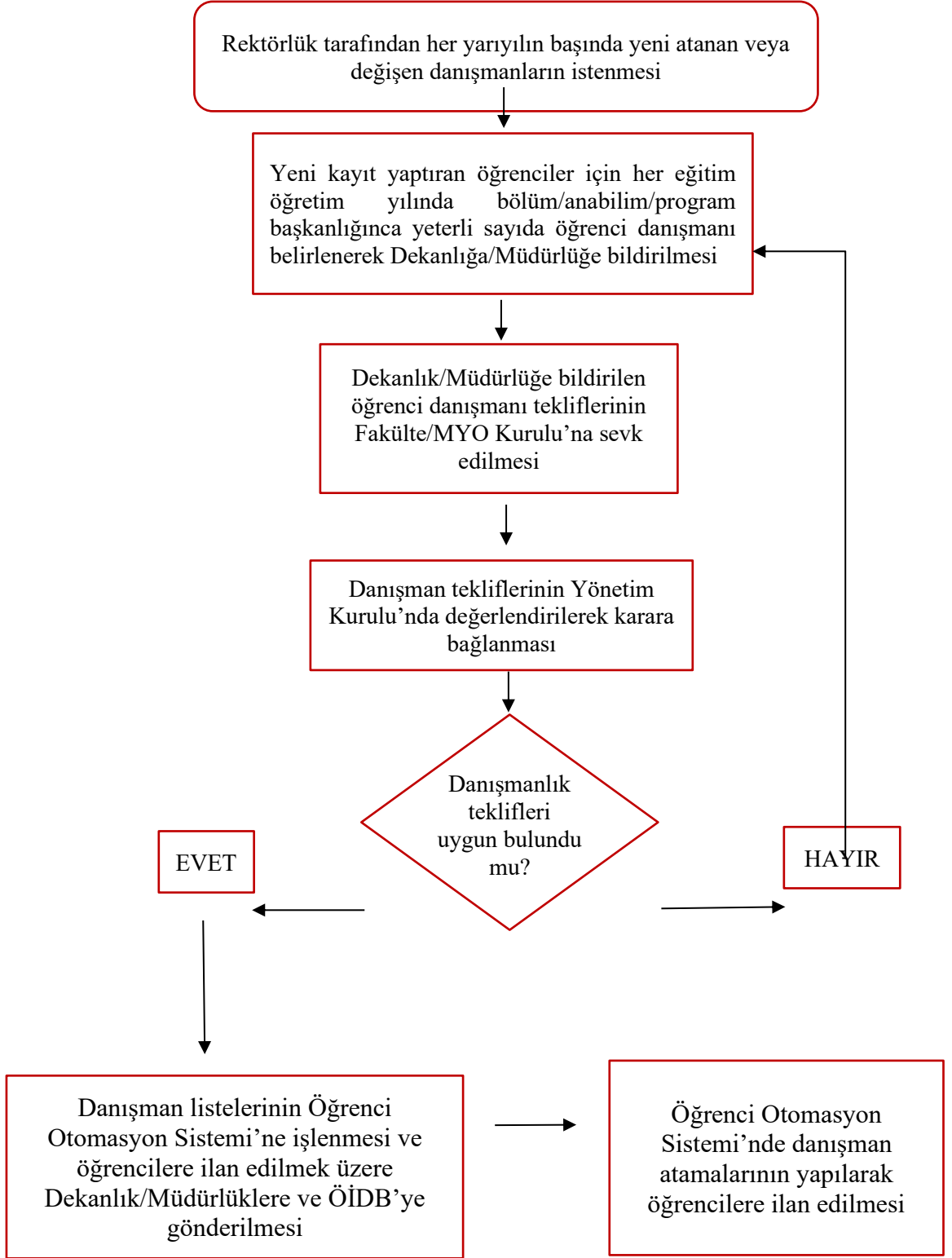
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.016 Program Değerlendirme İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.017 Danışman Atama ve Değişikliği İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.018 Etkinlik Değerlendirme İş Akışı

Birim tarafından akademik takvime uygun şekilde etkinlik gerçekleştirilir.

Etkinlik bitiminde katılımcılarla etkinlik beklenti ve memnuniyet formu paylaşılır.

Formlardan elde edilen veriler analiz edilir.

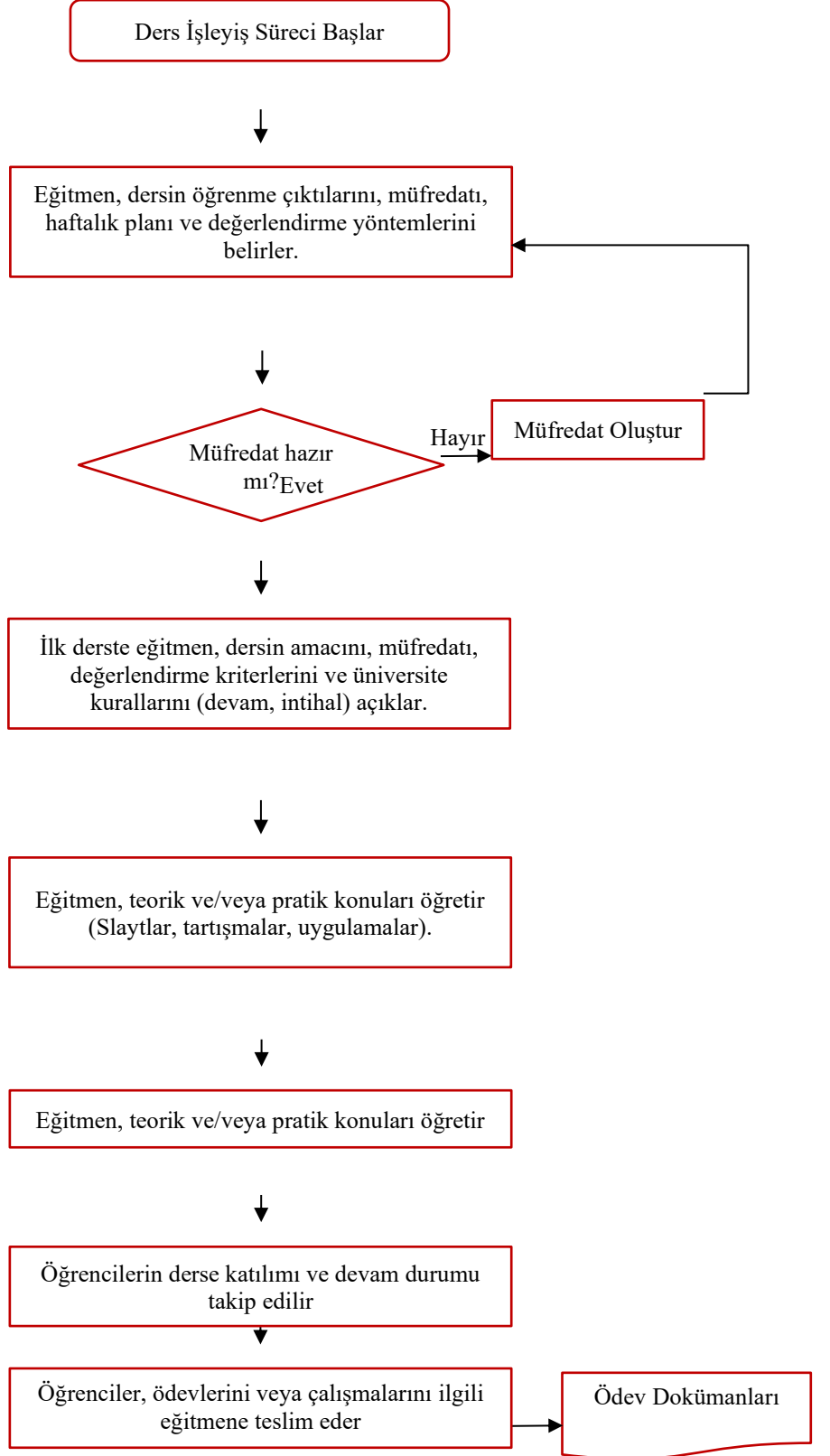
Etkinlikleri iyileştirmeye yönelik bölüm kurulu ile değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir.

İyileştirmeye yönelik plan yapılır.

İyileştirme planı uygulanır ve süreç tamamlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.019 Ders İşleyiş İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	65/240



Eğitmen, teslim edilen ödevleri değerlendirir ve
geri bildirim sağlar



Dönem içinde ara sınav veya sunum yapılır



Dönem sonu sınavı, proje sunumu veya
kapsamlı bir çalışma yapılır



Final notları ve geri bildirimler OBS üzerinden yayınlanır



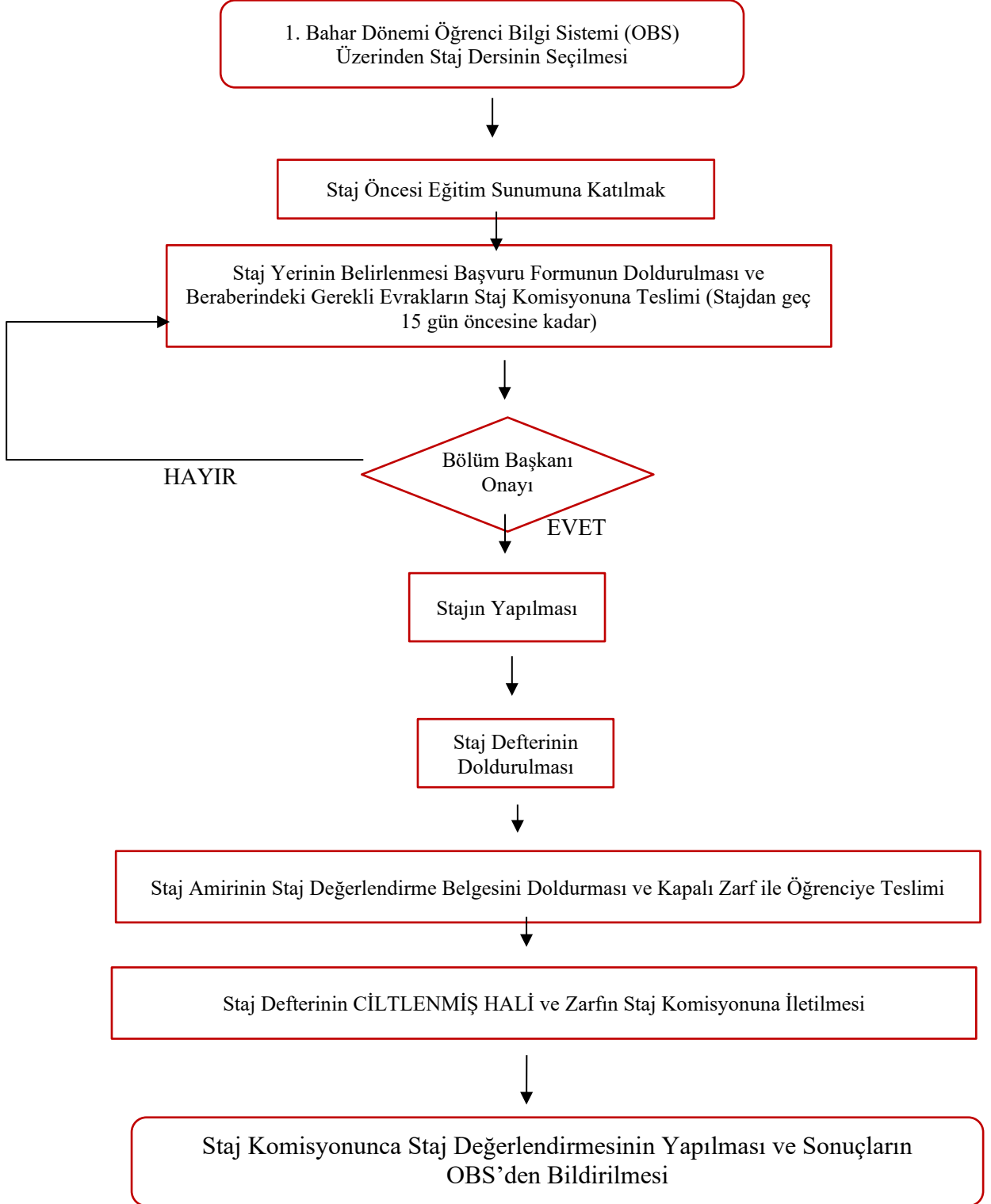
Eğitmen ders raporunu bölüme sunar



Ders İşleyiş Süreci Sonlandırır

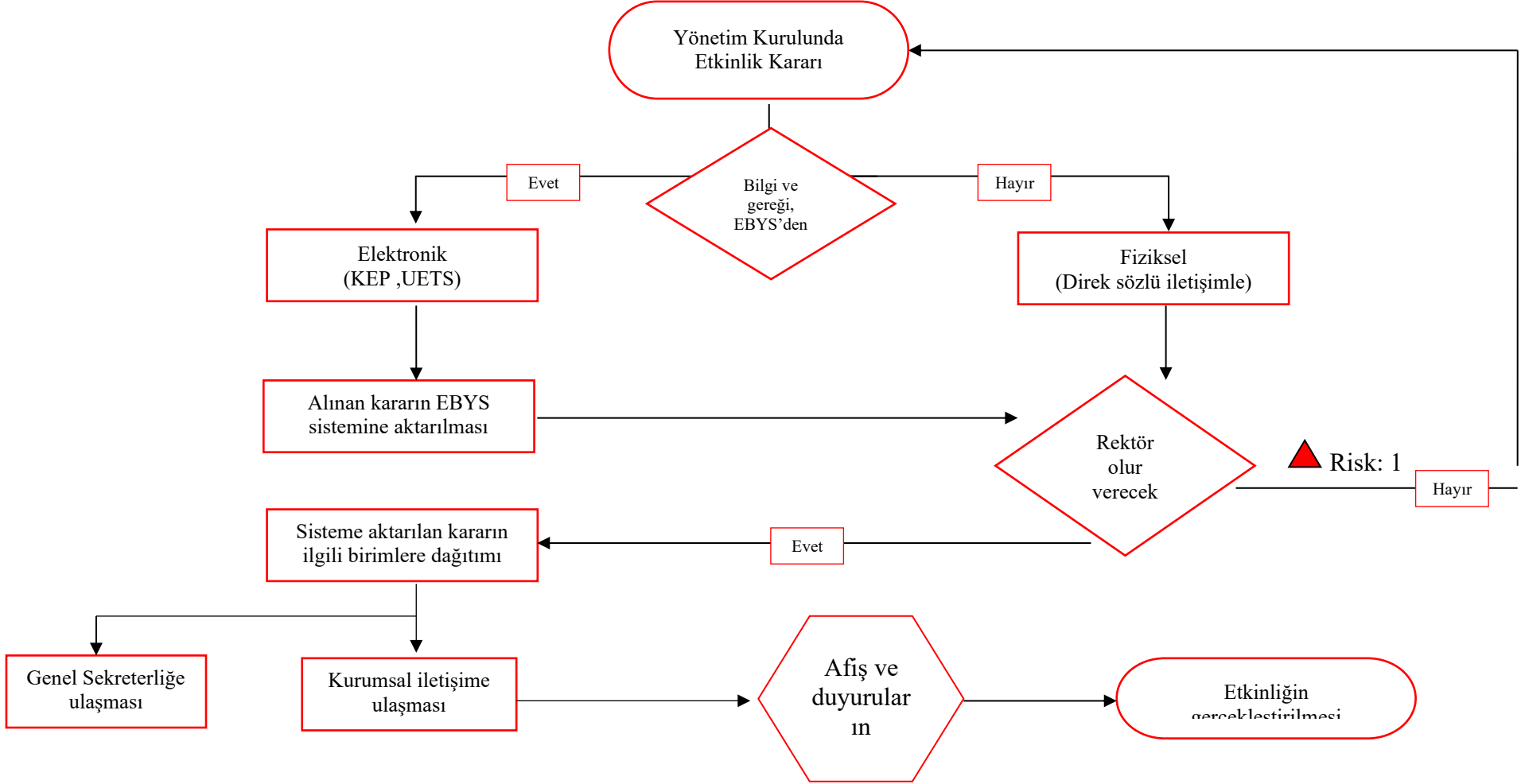
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.020 Staj İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

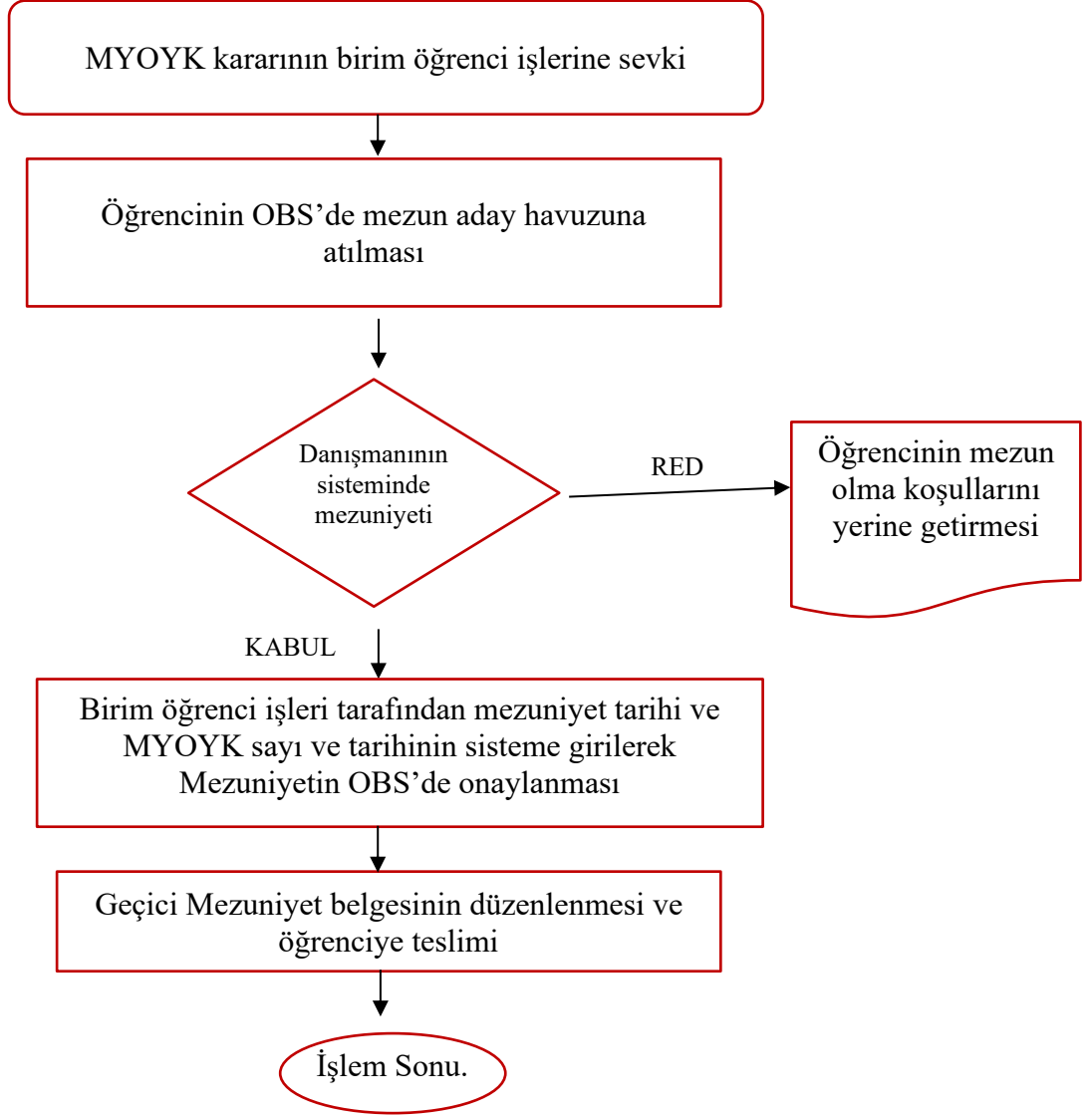
MYO.İA.021 Etkinlik Düzenleme İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

MYO.İA.022 Mezuniyet İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	69/240

MYO.İA.023 Program Kurulu Toplantı İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Program Kurulu toplantı talebini içeren yazının ilgili
birimden Program Başkanlığına gönderilmesi

Elektronik
Belge Yönetim
Sistem

Toplantı talebinin onaylanması

Toplantı Talebi
onaylandı mı?

HAYIR

İşlem sonlandırılır

EVET

İlgi yazıya istinaden belli gün ve tarihte
Program başkanı ve kurul üyelerinden
bölüm kurulu toplanması ve karar alınması

Alınan kararlar Program Başkanının gözetiminde
yazılması ve imzalatılarak arşivlenmesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	70/240

MYO.İA.024 Kurul Kararı Alınması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Belirli dönemlerde, belirli konuları görüşmek üzere MYO Kurulu toplanır.



MYO Müdürü Kurulu Raporu bölüm sekreterliğince yazılır ve ilgili kişilere EBYS üzerinden ya da imza karşılığı duyurulur.



Gündemde olan konular karara bağlanır.



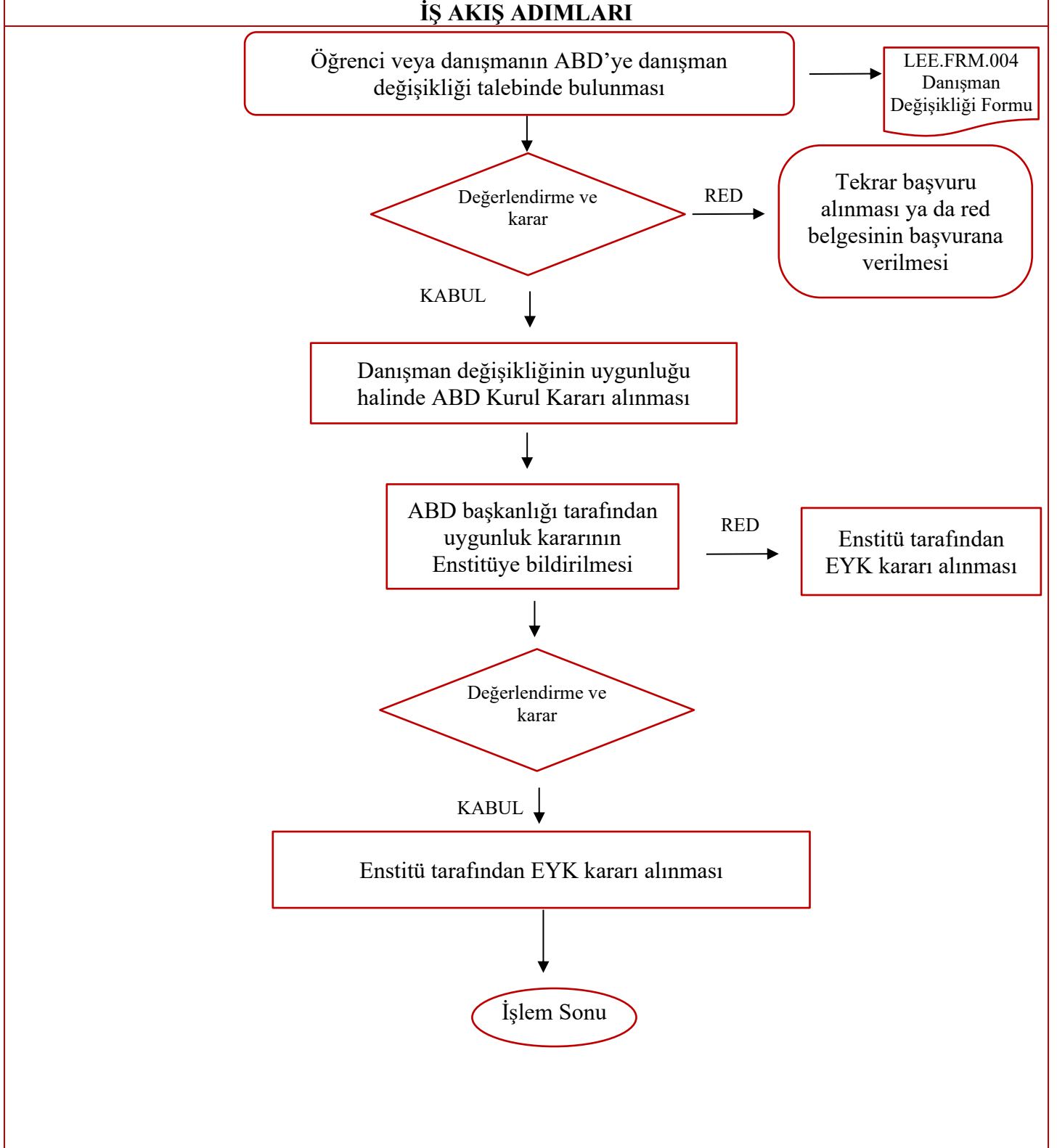
Karar raporunun bir örneği dosyalanarak muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

A.3.LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

LEE.İA.001-Danışman Değişikliği İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

LEE.İA.002-Lisansüstü Öğrenci Alımı İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

YÖK'ün alım yapılacak aday sayısını belirlemesi

Enstitü tarafından kontenjan şartlarının
belirlenmesi için Anabilim Dalı Başkanlıklarına
yazı gönderilmesiAnabilim Dallarının belirledikleri lisansüstü
kontenjan koşullarını Enstitüye bildirmesiKontenjan ve kabul koşullarının EYK tarafından
kabul edilmesi ve Rektörlüğe sunulmasıRektörlük
Oluru

RED

İlan metninin web sitesinden
iptal edilmesi

KABUL

İlan metninin web sitesinde yayınlanması

Başvuruların kabulü ve ABD'nin ön
değerlendirmesiABD Başkanlıklarından Ön değerlendirme
sonuçlarının gelmesi ve ön değerlendirme
sonuçlarının ilanı

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

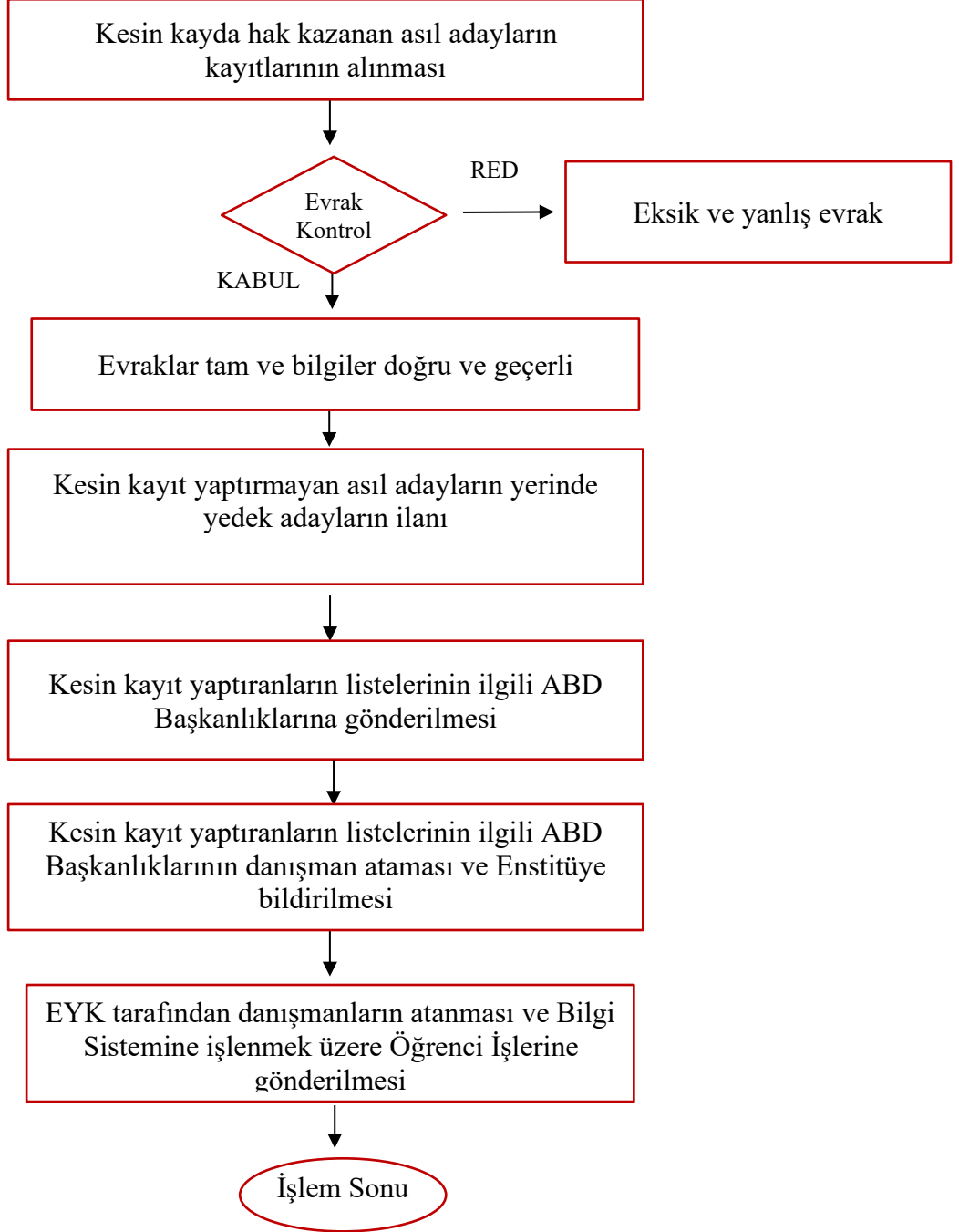
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

LEE.İA.003-Lisansüstü Öğrenci Kesin ve Yedek Kayıtlar İş Akışı

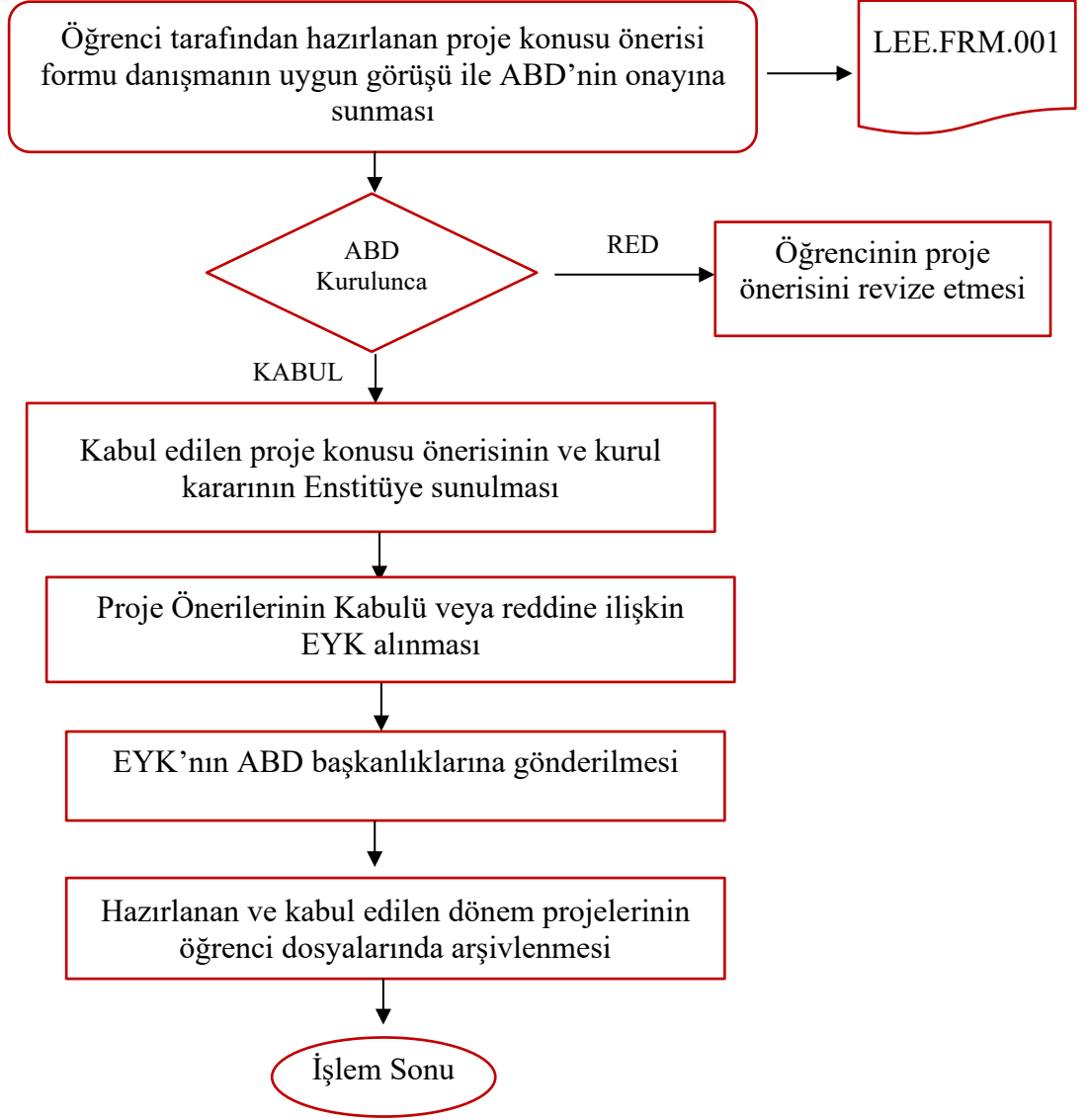
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

LEE.İA.004-Yüksek Lisans Dönem Projesi Belirleme Süreci İş Akışı

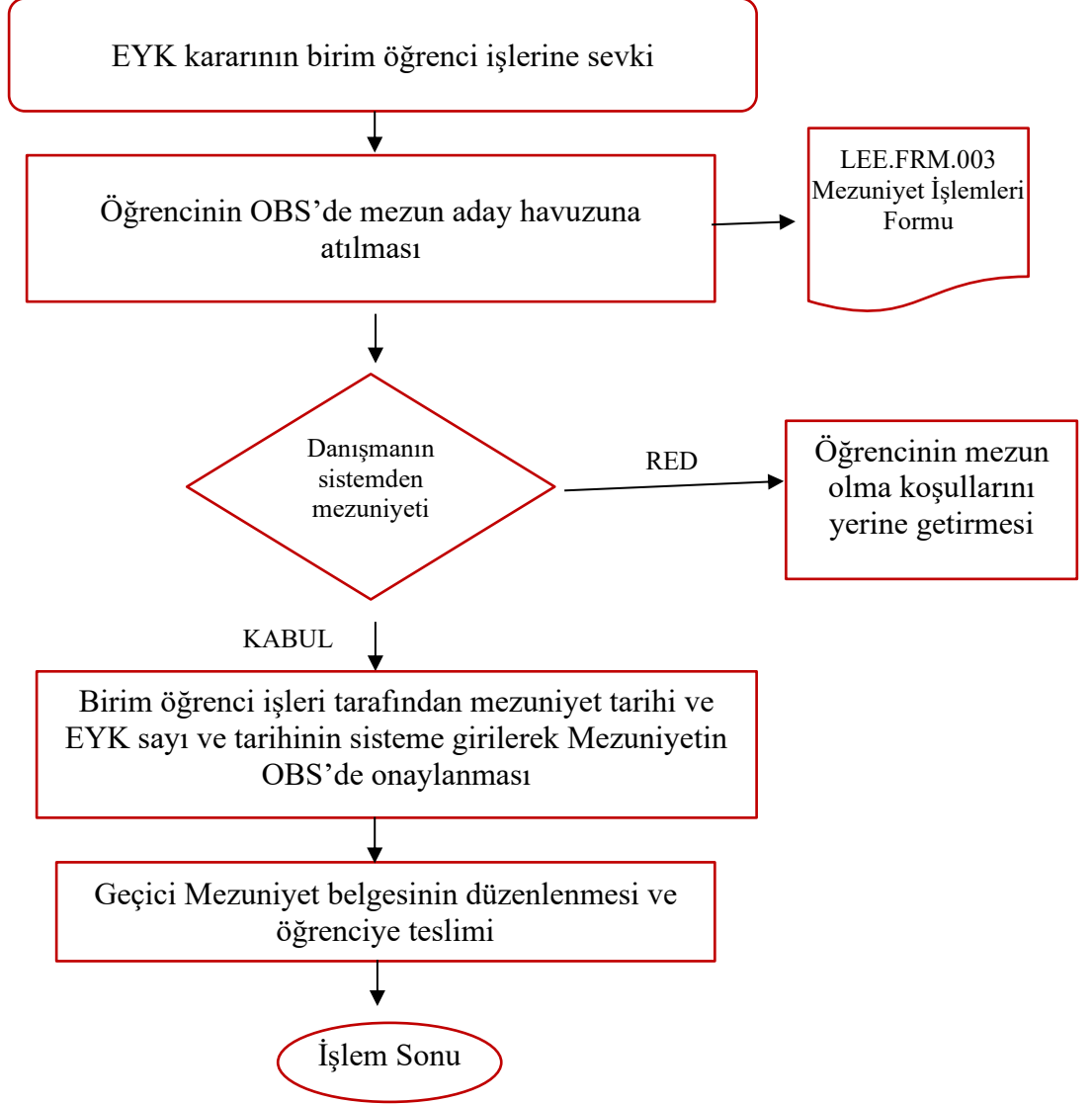
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

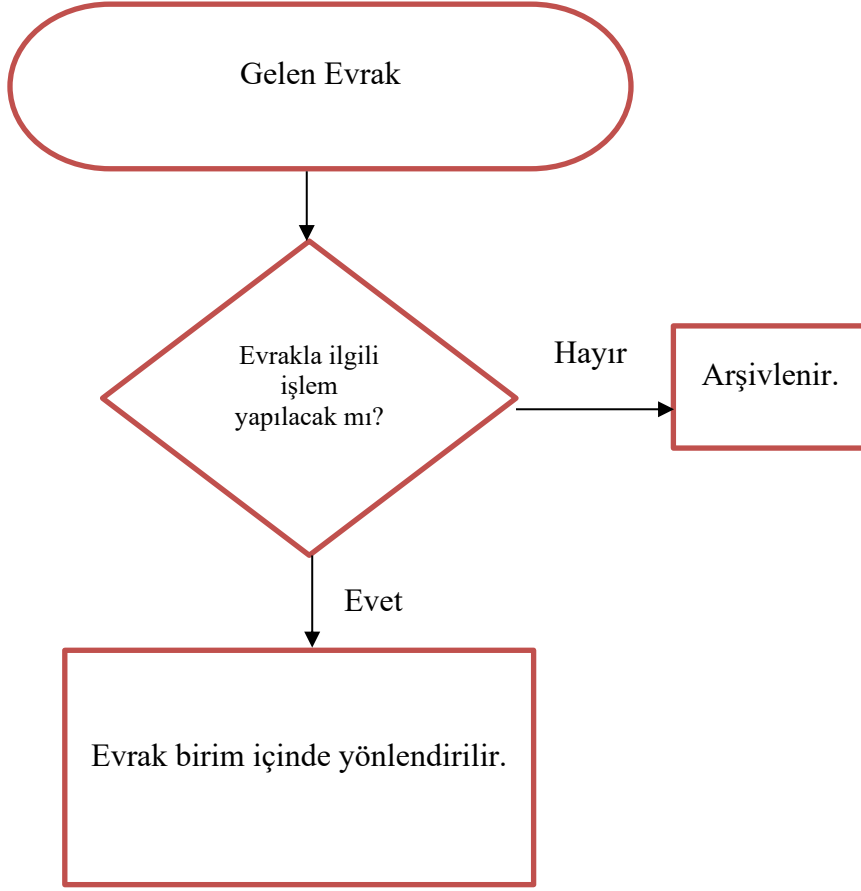
LEE.İA.005-Mezuniyet İşlemleri İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

LEE.İA.006-Evrak İşleri İş Akışı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

A.4.REKTÖRLÜĞE BAĞLI ORTAK DERSLER

ROD.İA.001-Yönetim Kurulu İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Yönetim Kuruluna girilecek belgeler toplanır



Yönetim Kurulu gündemi belirlenir



Kurul tarihi, saati ve gündemi ile bölüm başkanı tarafından ilgililere e-posta/EBYS ile duyurulur.



Alınan Kararlar yazılarak ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır ve Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatılır.



Toplantı sonucunda alınan kararlar yazılır örnekleri belgeleri ile Rektörlüğün ilgili birimlerine üst yazı ile bildirilir.



Yazılan Kararlar ve gündem ilgili karar defterine yapıştırılır.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

ROD.İA.002-İngilizce Muafiyet Sınavı İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Akademik takvimde belirtilen İngilizce muafiyet sınav tarihi öğrencilere duyurulur

Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen İngilizce öğretim elemanı yeni bir sınav hazırlar

Eğitim Koordinatörlüğünden uygun derslik ve sınav gözetmenliği için öğretim elemanı talep edilir

Sınav gözetmenleri, Ortak Dersler Bölüm Başkanlığından aldıkları sınav evrakları ile sınav günü belirlenen dersliklerde hazır bulunur ve sınavı uygular

İngilizce öğretim elemanı sınav dersliklerini gezer ve sınavların sorunsuz yapılıp yapılmadığını kontrol eder

Bölüm Başkanlığı sınav sonuçlarını üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir

Öğrenci İşleri sınav sonuçlarını ilan eder

Bitiş

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

A.5.TÖMER

TMR.İA.001-Uluslararası Öğrenciler Eğitim Süreci İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Eğitim – Öğretim Döneminde açılacak kursların duyurularının yapılması



Yurtdışından gelmesi için vize istenen ülkelerdeki öğrencilere Kabul Mektubu (Acceptance) yazılması



Öğrencilerin bursluluk durumlarına veya Özel öğrenci olma durumlarına göre kayıt için gerekli belgelerin alınması



Kayıt işlemlerinin tamamlanması



Derslerin başlaması



Akademik Takvime uygun şekilde sınavların gerçekleştirilmesi



Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve öğrencilere duyurulması



Başarılı öğrencilere sertifika verilmesi ve evrakların arşivlenmesi.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	80/240

TMR.İA.002-Müfredat Programı Hazırlama İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Kesin kayıtların bitmesiyle süreç başlar



Kayıtlı öğrenci sayısına ve seviyesine
uygun sınıflar oluşturulur



Ders program taslağı oluşturulur, Merkez
Müdürünün kararı ile program belirlenir



Belirlenen program öğretim elemanlarına
tebliğ edilir



Kesinleşen program öğrencilere duyurulur



İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

TMR.İA.003-Sınav Hazırlama İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Sınav sorusu hazırlamak üzere Müdür tarafından
öğretim elemanları arasında görev dağılımı yapılır



Sorular “Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Metni”nde
yer alan beceri ve kazanımlara uygun hazırlanır



Soru hazırlık sürecinde yalnızca ders kitabının temaları
kullanılır



Soru hazırlık sürecinde yalnızca ders kitabının temaları
kullanılır



Konuşma sınavı (sözlü sınav) için uygun metin ve
materyaller düzenlenir



Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yazılı
ve sözlü anlatım ölçeklerinin düzeylere uygunluğunun
kontrolü sağlanır



Hazırlanan sorular Müdürlükçe kontrol edilip
onaylandıktan sonra uygulamaya alınır



Hazırlanan sorular Müdürlükçe kontrol edilip
onaylandıktan sonra uygulamaya alınır



1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

1

Sınav değerlendirilir

Sonuçlar ilan edilir

Tüm sınav evrakları arşivlenir

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	83/240

TMR.İA.004-Uluslararası Öğrenci Oryantasyon İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanır



Oryantasyon eğitimi verilir



Sorun yaşayan
öğrenciler ilgili
birimlere yönlendirilir

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	84/240

TMR.İA.005-Öğretim Görevlileri Eğitim İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Akademik takvim belirlenir ve web sitesinde
yayınlanır



Görevlendirilen öğretim elemanlarının
ders yükü belirlenir



Ders programı hazırlanır



Akademik takvimde
belirtilen tarihte dersler
başlar

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

A.6.EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

EGT.İA.001-Bilgi/İhtiyaç Konuları Çalışma Raporu İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Döneminin başında yıl içinde yapılması hedeflenen derslik organizasyonu, ara ve yılsonu sınavlarının planlaması ve koordinatörlüğü ilgilendiren diğer etkinliklerin tasarımı oluşturmak

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Akademik Takvim bilgisinin edinilmesi
İhtiyaçların belirlenmesi

1. Edinilen Akademik Takvim bilgisine göre, her bölüm ve program için derslik organizasyonunun hazırlığına yönelik tasarım,
2. Derslik paylaşım sürecinin başladığına ilişkin dekanlıklara ve müdürlüklere bilgi verilmesi,
3. Yıl içinde tarihi kesin olan etkinliklerin ders programlarının organizasyonuna göre oluşturulması,
4. Ara sınav ve yılsonu sınavlarının koordinasyonu için hazırlıkların başlayacağı tarihin kesinleştirilmesi

Eğitim koordinatörü yardımcısının hazırladığı dokümanın koordinatörün kontrolüne sunulması

Eğitim koordinatörünün gözden geçirmesi ardından bilgilendirme dokümanların Rektörlüğe sunulması.

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

EGT.İA.002-Ders Programlarının Hazırlanması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Ders ve derslik planlamalarına ilişkin hazırlığın dönem başlamadan iki hafta önce paylaşılabilir hal kazanabilmesi için başlaması

1. Tüm birimlere, derslik planlamalarının başlaması için bilgi ulaştırılması (e-mail yoluyla)
2. Dersliklerin yer aldığı e-tabloların ilgili bölüm/programlarla paylaşılması
3. Birimlere derslik planlama için bir haftalık zamanın tanınması

Bölmelerde ve programlarda yürütülecek olan derslerin, uygun dersliklere yerleştirilmesi,
Bu yerleşim sağlanırken ilgili dersin ihtiyaçlarına (laboratuvar, projeksiyon, akıllı tahta gibi..) ve sınıfların mevcuduna göre derslik dağılımlarının oluşturulması.

Eksiklerin giderilmesi ardından ya da var olan imkanlar ölçüsünde derslik planlamalarının birimlerce son haline kavuşturulması

İlgili birime eksikleri bildirilmesi ve takibinin sağlanması

Derslikler ihtiyaçları karşılayacak nitelikte değil ya da bazı dersliklerde eksikler var.

1

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	87/240

1

Birimlerin e-tabloya işledikleri ders programlarının son kontrollerinin Eğitim Koordinatörlüğünce sağlanması.

Hazırlanan ve kontrolü sağlanan ders programlarının öğrencilere duyurulmak üzere Kurumsal İletişim Daire Başkanlığına iletilmesi ve üniversitemiz önceden belirtilen tarihte web sitesinde paylaşılması.

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

EGT.İA.003-Sınavların Hazırlanması İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Akademik Takvim’de belirlenen tarihe bağlı olarak sınav programlarının hazırlığını başlatmak

1. Tüm birimlere, sınav programının oluşturulması için bilgi ulaştırılması (e-mail yoluyla)
2. Dersliklerin yer aldığı e-tabloların ilgili bölüm/programlarla paylaşılması ve sınav yapılacak derslerin dersliklere yerleştirilmesi gerektiğinin bilgisinin iletilmesi
3. Birimlere sınav planlama için bir haftalık zamanın tanınması.

Bölmelerde ve programlarda yapılacak derslerin sınavlarının uygun dersliklere yerleştirilmesi,
Bu yerleşim sağlanırken ilgili dersin ihtiyaçlarına (laboratuvar, projeksiyon, akıllı tahta gibi..) ve sınıfların mevcuduna göre derslik dağılımlarının oluşturulması.

Belirlenen tarihte sınav programlarına ilişkin planlamalarının birimlerce son haline kavuşturulması

Birimlerin e-tabloya işledikleri sınav programlarının son kontrollerinin Eğitim Koordinatörlüğünce sağlanması.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	89/240

1

Kontrolü sağlanan sınav programlarının öğrencilere duyurulmak üzere Kurumsal İletişim Daire Başkanlığına iletilmesi ve üniversitemiz önceden belirtilen tarihte web sitesinde paylaşılması.

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

EGT.İA.004-Ders Telafisi İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığından Ders Telafi Formu alır. Formu doldurarak tekrar Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.

Evet

Talep Uygun
mu ?

Hayır

Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel tarafından öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerini yerleştirilir.

İlgili Öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmemesi nedeni yazılı ile bildirilir.

Telafi Ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Dekanlığa gönderilir.

EGT.FRM.003

Telafi talebi Fakülte Yönetim kurulunda görüşülür.

Kararın bir örneği ilgili Bölüme, bir örneği Ekders ödemesinde dikkate alınmak üzere Tahakkuk birimine gönderilir.

Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telafi programı en az bir hafta öncesinden panolara asılır, Web sayfasında yayınlanır

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

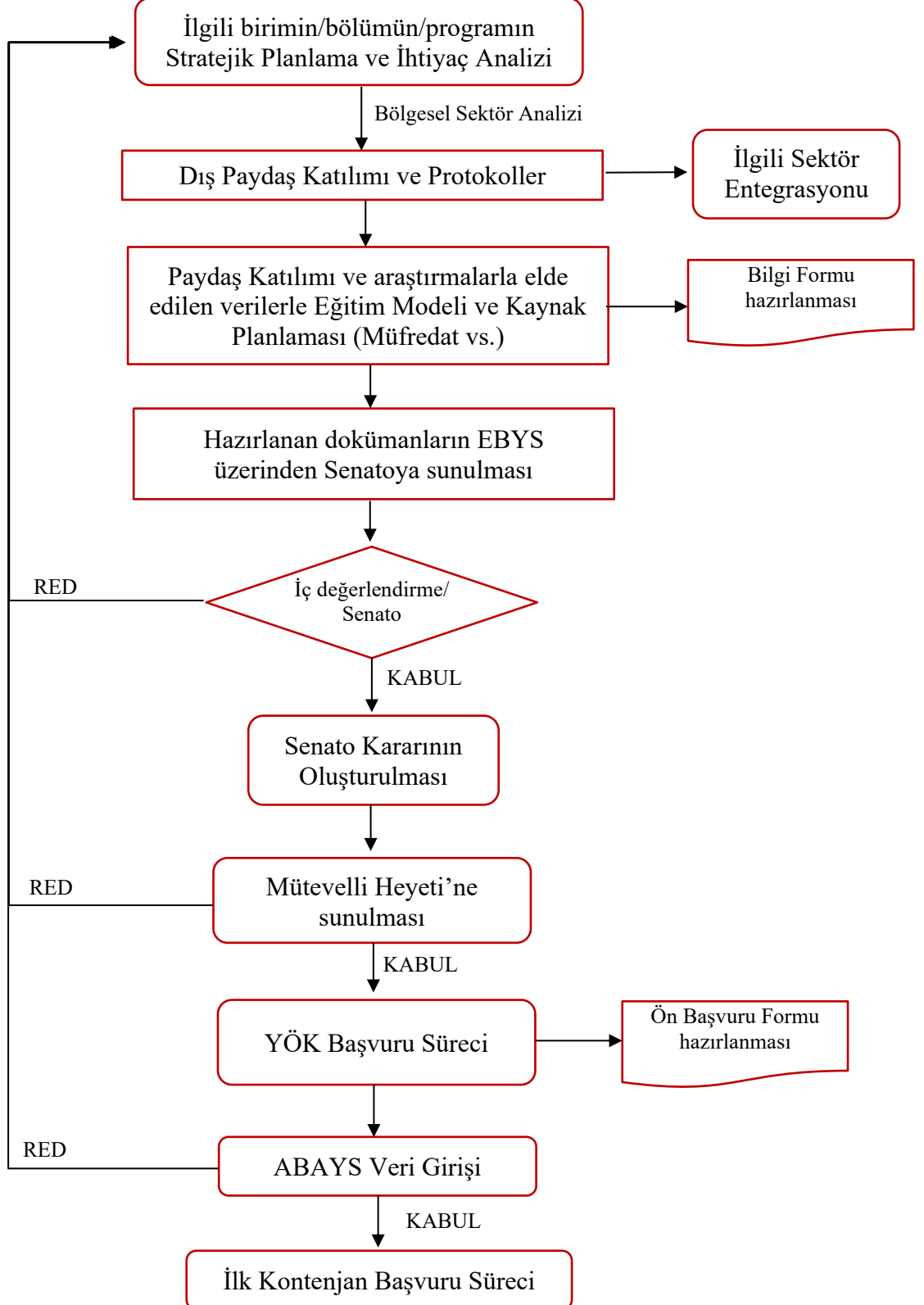
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

EGT.İA.005-Program Tasarımı ve Onay İş Akışı

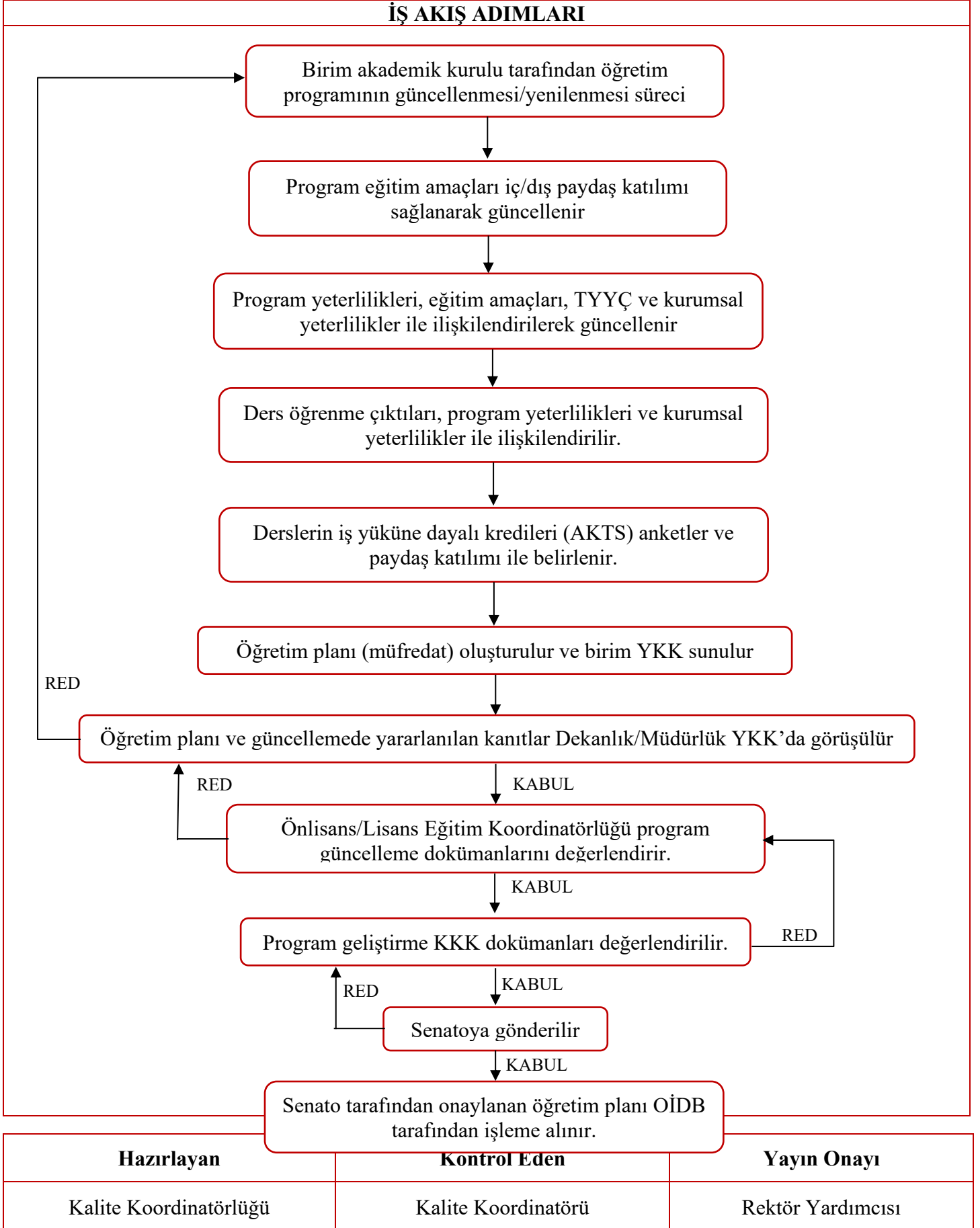
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

EGT.İA.006-Program Güncelleme İş Akışı

İŞ AKIŞ ADIMLARI





ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	93/240

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	94/240



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

B. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇLERİ

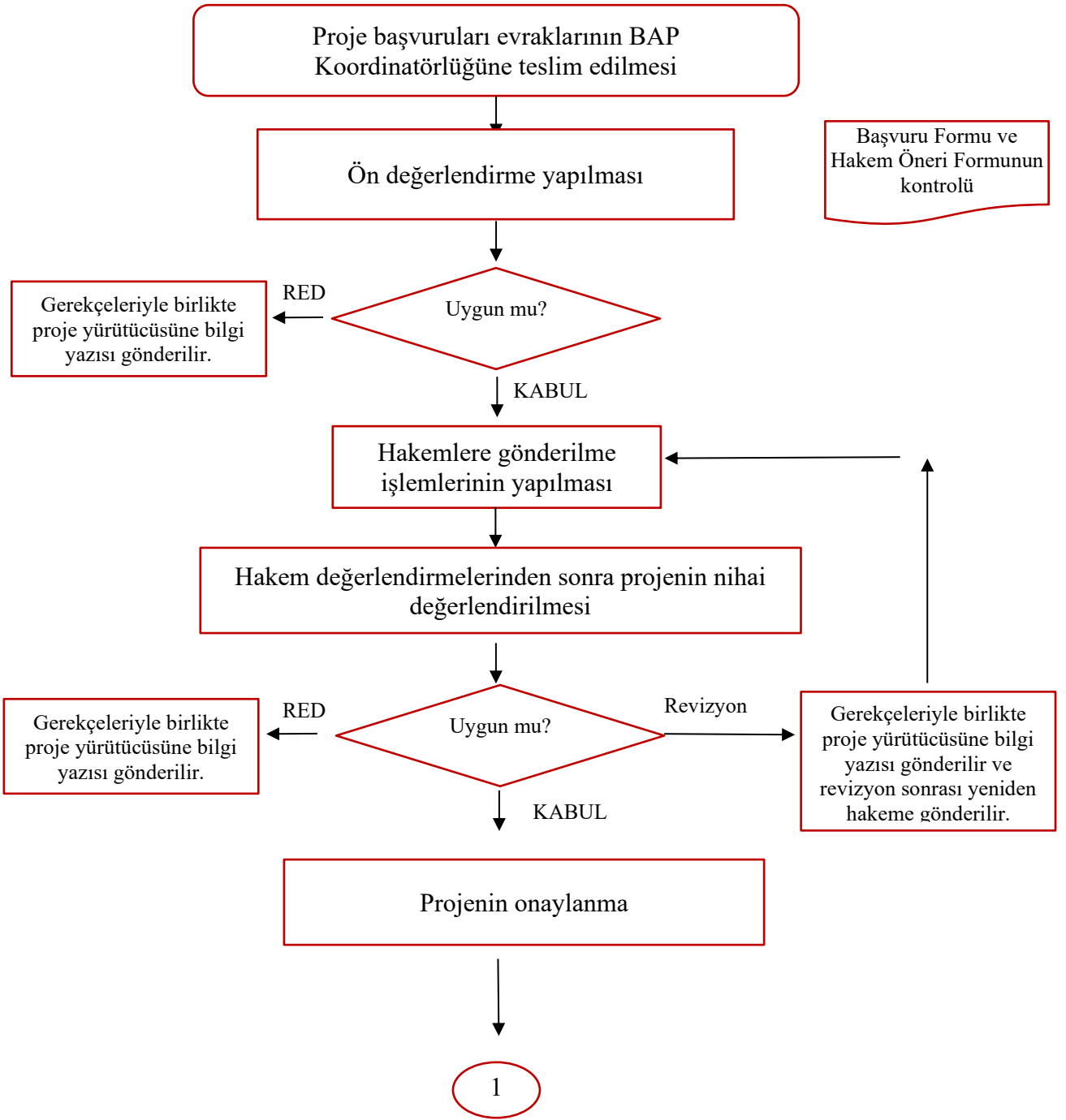
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

B. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇLERİ

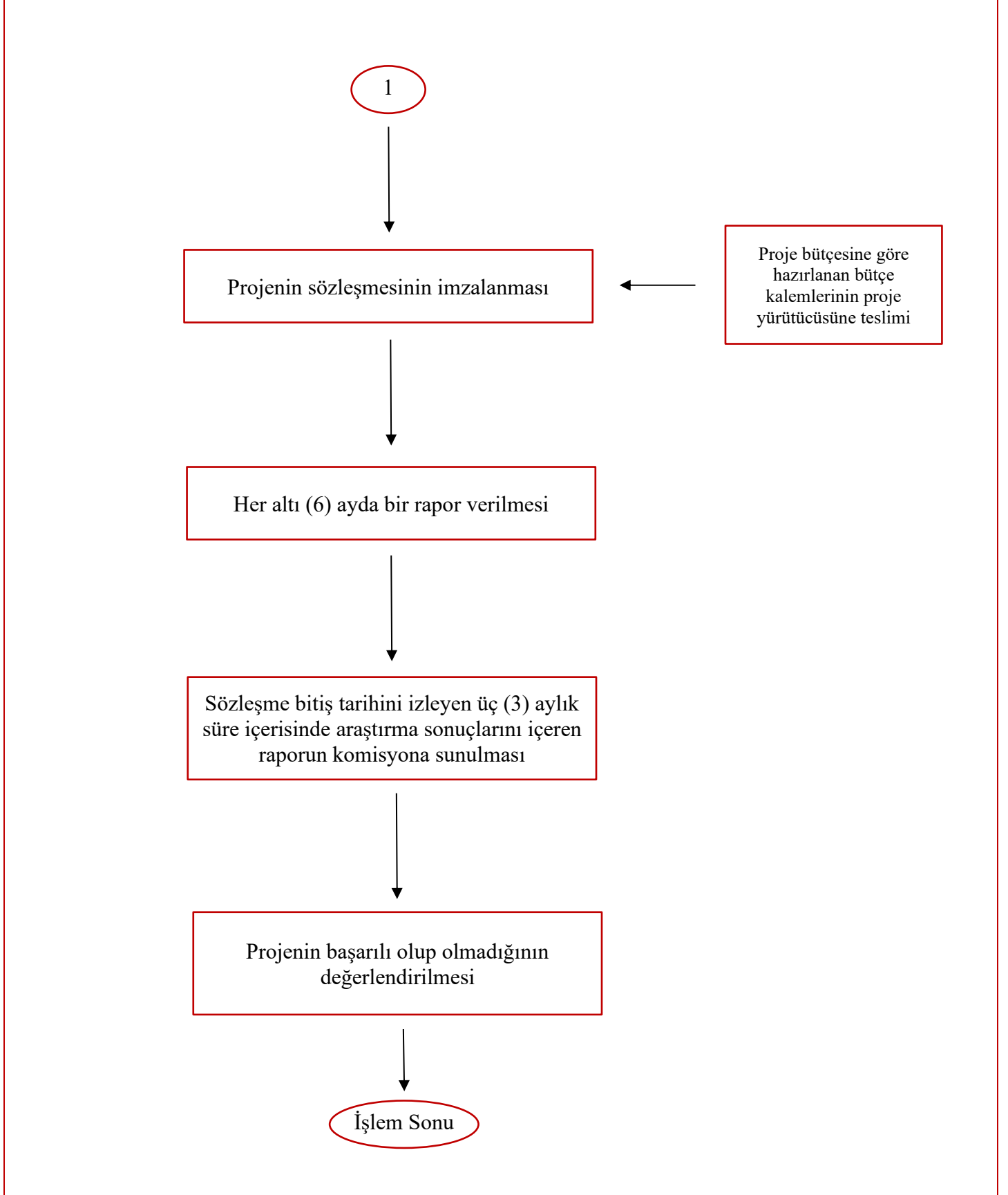
B.1.BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (BAP)

BAP.İA.001-Proje İşleyiş İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

BAP.İA.002-Komisyon Toplantısı İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Proje yürütücülerinden aktarım, ek süre, ek ödenek talepleri, yeni proje önerileri ve devam eden projeler ile ilgili diğer taleplerin gelmesi

Taleplerin kontrolü ve BAP komisyon toplantısında taleplerin görüşülmesi için Gündem Maddelerinin hazırlanması

BAP Komisyon toplantısı için tarih ve gün belirleyerek Komisyon Başkan ve Üyelerini toplantıya çağırarak

Gündem Maddelerini EBYS sistemi üzerinden imzalanarak BAP Komisyon Başkan ve Üyelerine bildirmek

Gündem Maddelerini EBYS sistemi üzerinden imzalanarak BAP Komisyon Başkan ve Üyelerine bildirmek

Toplantıda alınan kararları yazmak

Kararların Üst yazılarını hazırlayarak EBYS Sistemi üzerinden ilgili Yürütücüye bildirmek ve eklerini teslim etmek.

Hazırlayan

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



BAP.İA.003-Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Proje yürütücüsü BAP Ofisinden satın alma talebinde bulunur.

Yürütücünün talebi BAP Koordinatörlüğüne onaya sunulur.

Birimin internet sitesinde ilana çıkılır firmalardan teklif alınır ve gelen teklifler değerlendirilir.

Proje yürütücüsünden sipariş için uygunluk alınır.

Uygunluğu kesinleşen malzeme firmaya sipariş verilir.

Firma malzeme teslimini proje yürütücüsüne yapar.

Ödeme evrakları hazırlanır ve ödeme yapılır.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

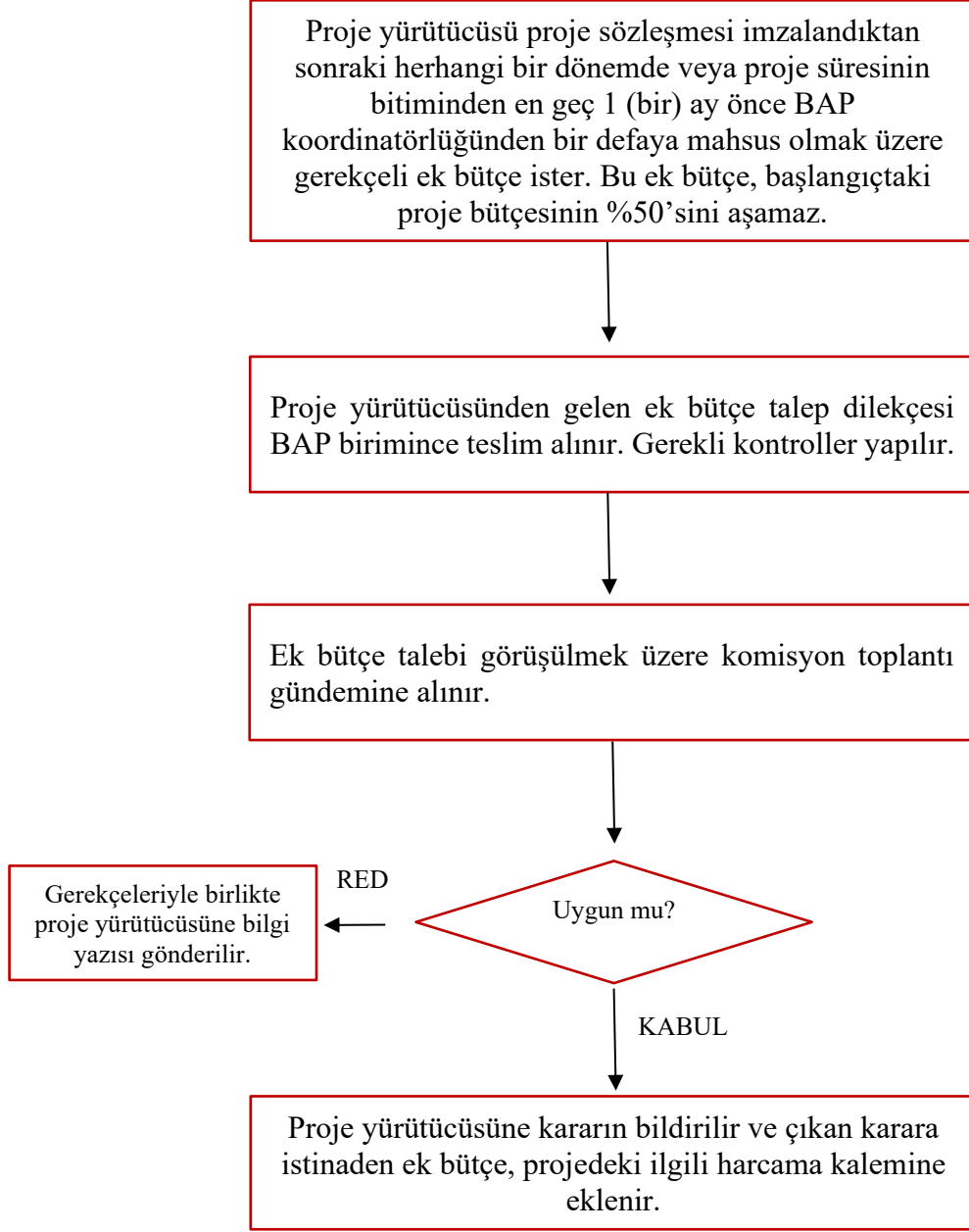
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

BAP.İA.004-Ek Süre Talebi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

BAP.İA.005-Bütçe Kalemleri Arası Aktarım İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Ödenek kontrolü yapılarak bütçe kalemleri arası aktarım talep formu BAP koordinatörlüğüne teslim edilir.



Bütçe kalemleri arası aktarım formunun BAP Komisyon toplantısında görüşülmek üzere gündem maddesi olarak eklenir.



Uygun mu?

RED

Gerekçeleriyle birlikte
proje yürütücüsüne bilgi
yazısı gönderilir.

KABUL

BAP Komisyon kararı proje yürütücüsüne bildirilir ve
proje bütçe kalemleri revize edilir.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

BAP.İA.006-Avans Çekme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Ödenek kontrolü yapıl ve avans talep formu BAP koordinatörlüğüne teslim edilir.



Avans talep formu, BAP Komisyon toplantısında görüşülmek üzere gündem maddesi olarak eklenir.



Gerekçeleriyle birlikte
proje yürütücüsüne bilgi
yazısı gönderilir.

RED

Uygun mu?

KABUL

BAP Komisyon kararı proje yürütücüsüne bildirilir ve
proje yürütücüsü harcama dokümanlarını BAP
koordinatörlüğüne iletir.



Harcanan bütçe proje bütçesinden düşülür.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

BAP.İA.007-Personel Ekleme Çıkarma İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Proje personeli kontrolü yapılarak personel ekleme-çıkarma talep formu BAP koordinatörlüğüne teslim edilir.



Personel ekleme-çıkarma talep formu BAP komisyon toplantısında görüşülmek üzere gündem maddesi olarak eklenir.



Gerekçeleriyle birlikte
proje yürütücüsüne bilgi
yazısı gönderilir.

RED



Uygun mu?

KABUL



BAP Komisyon kararı proje yürütücüsüne bildirilir.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

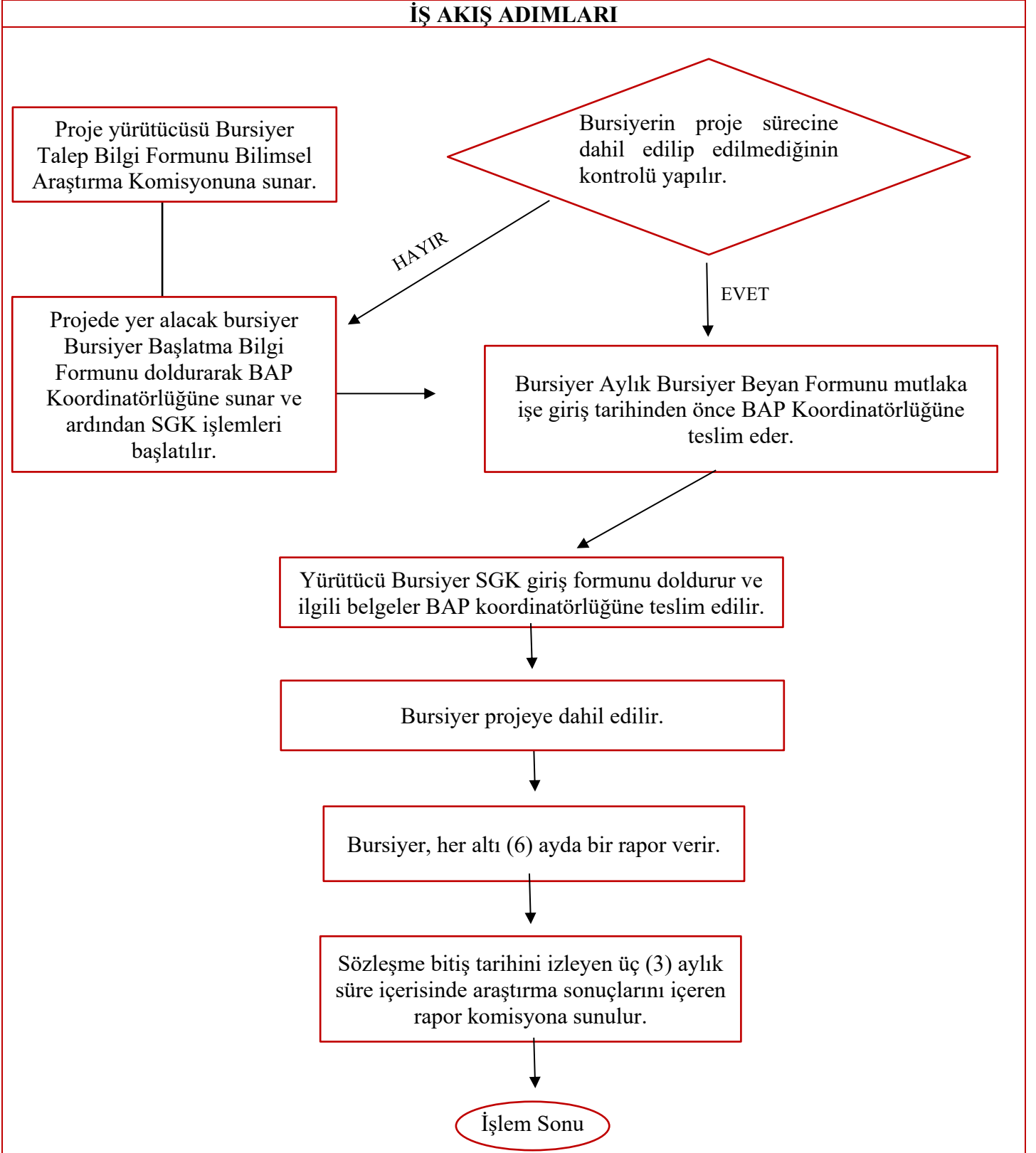
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

BAP.İA.008-Bursiyer ve Maaş İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



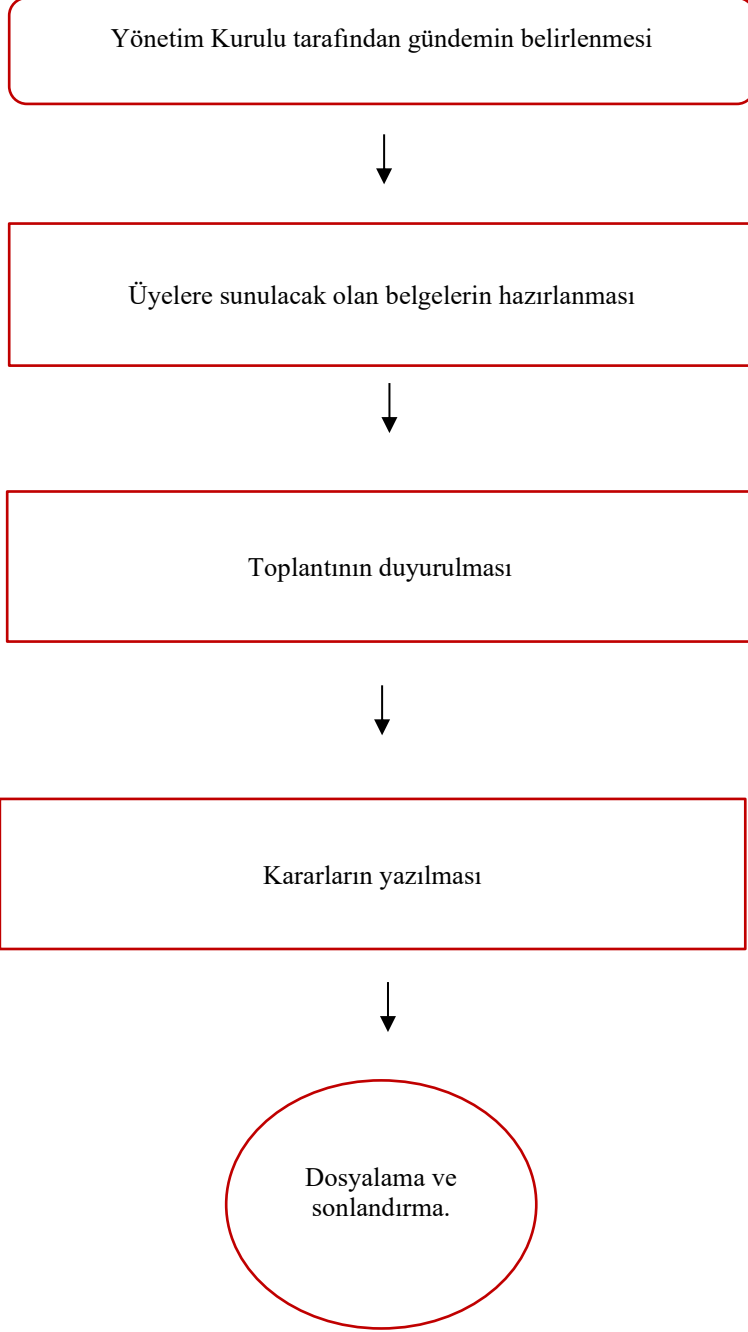
ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

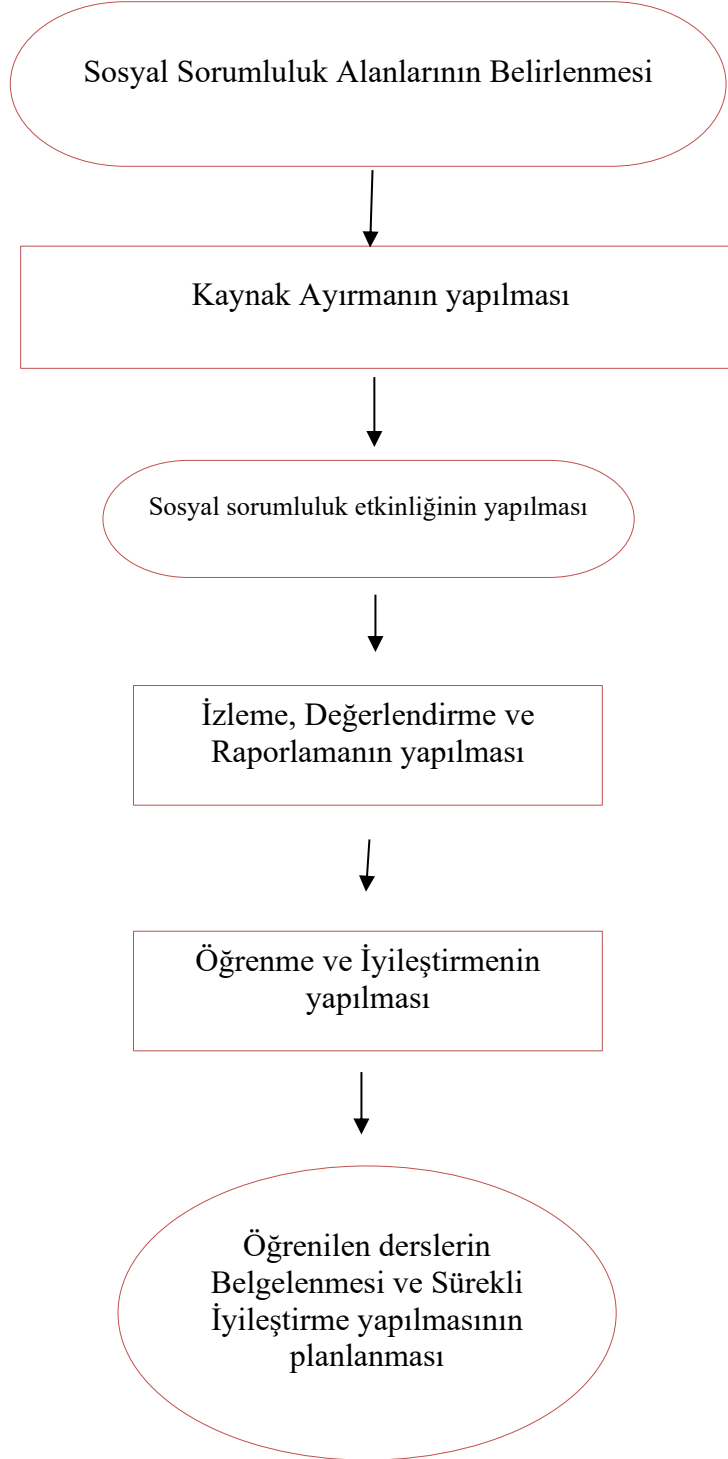
Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	104/240

B.2.ÇOCUK EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ÇEM.İA.001-Danışma Kurulu İş Akış Süreci



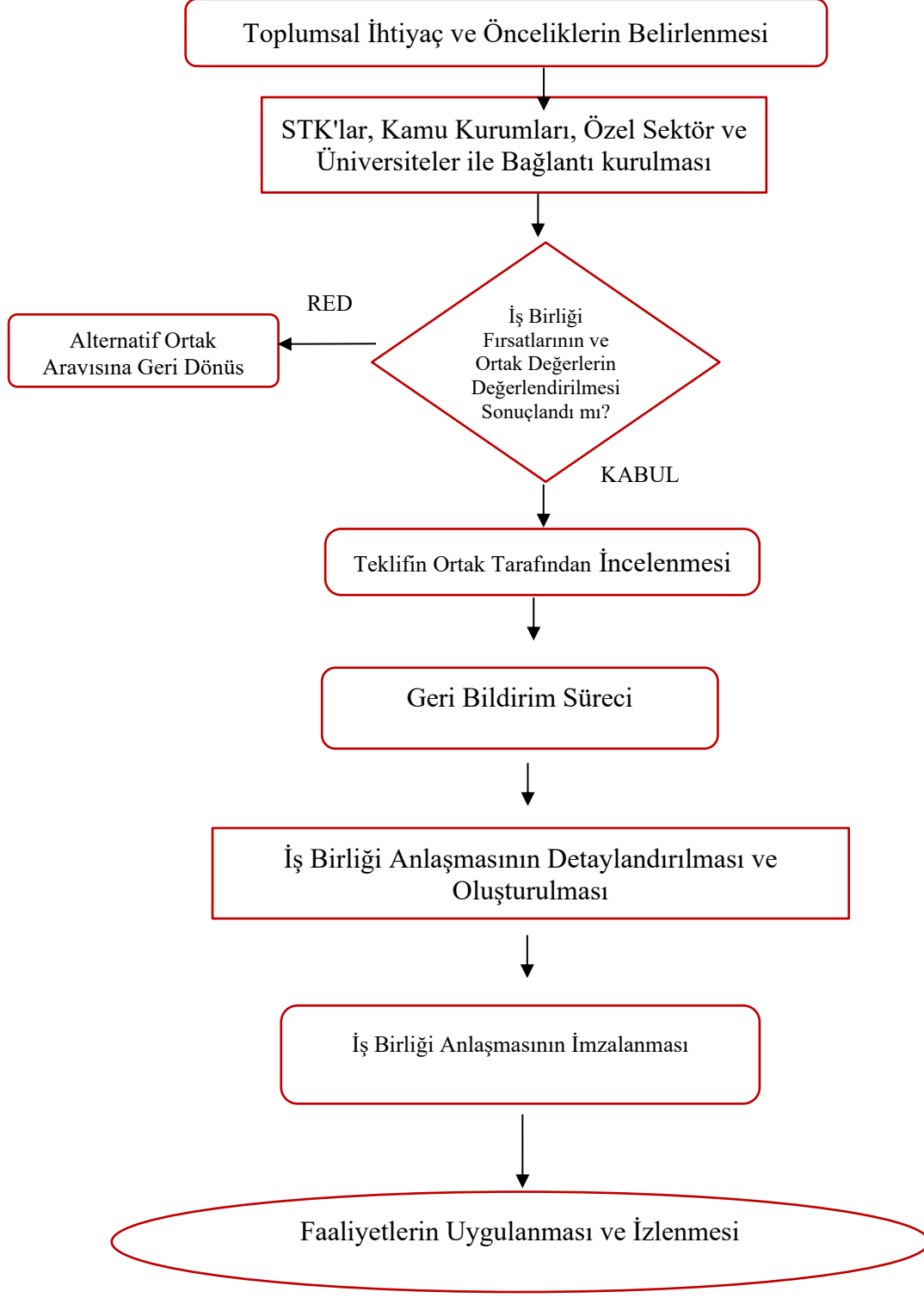
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

ÇEM.İA.002-Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine İlişkin İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

ÇEM.İA.003-Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Yönelik Birliktelik Kurma İş Akış Süreci

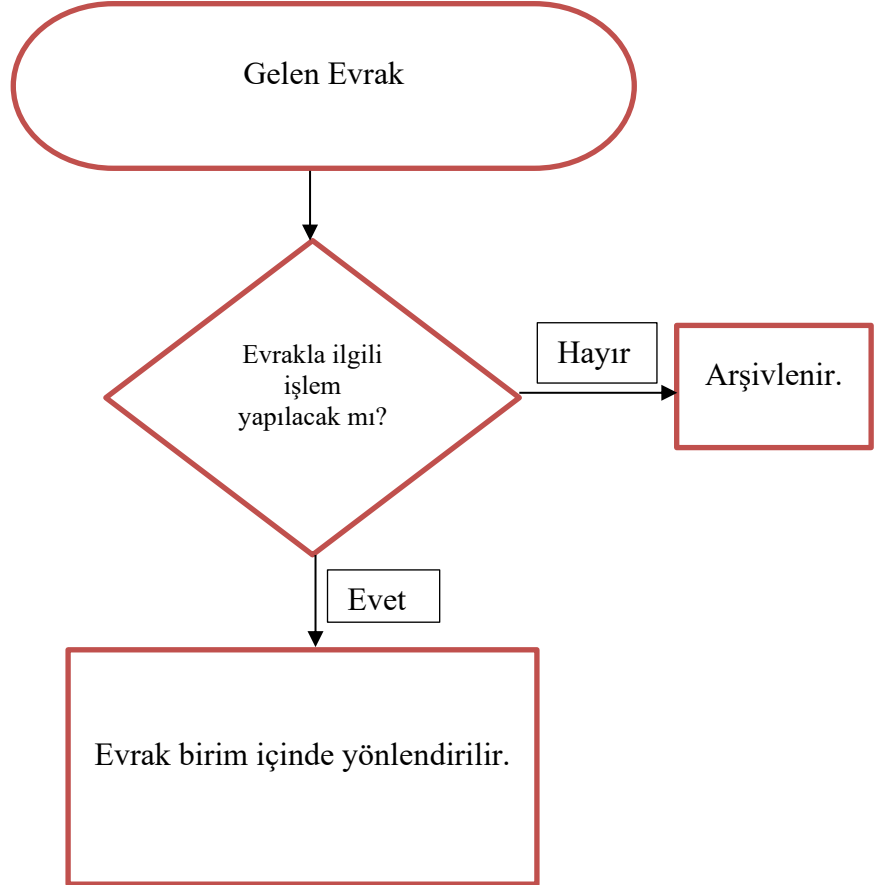
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

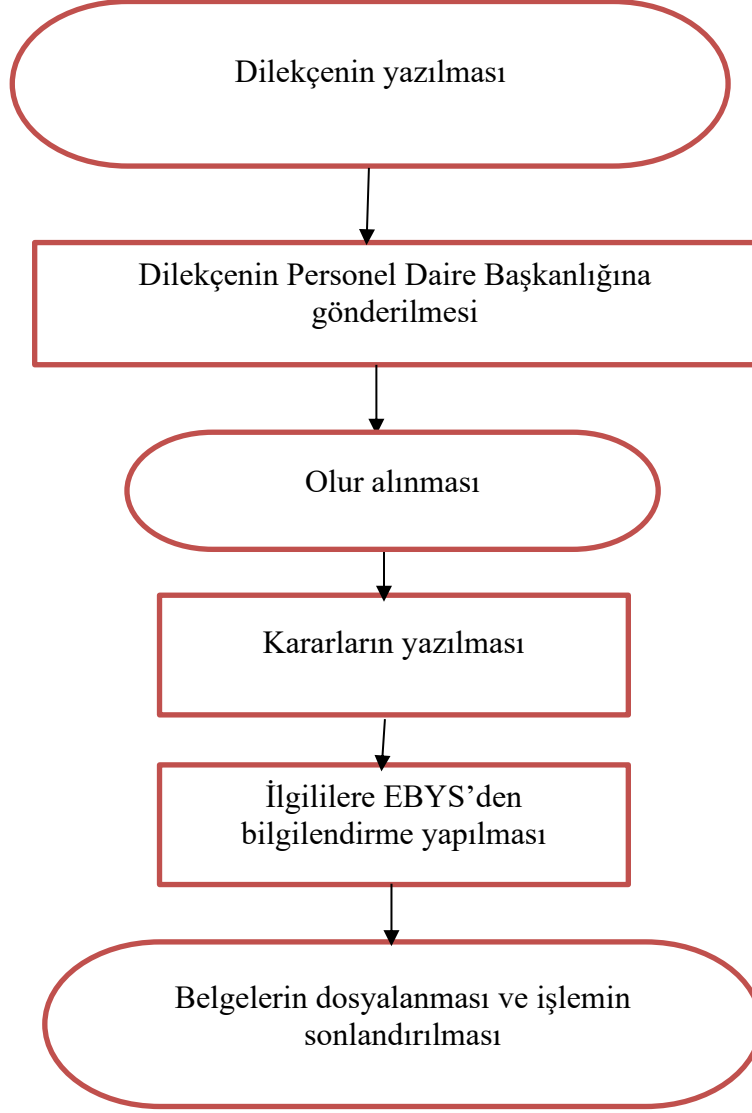
B.3.GASTRONOMİ-MUTFAK SANATLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ

GAM.İA.001-Evrak İşleri İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

GAM.İA.002-Vekaleten Görevlendirme İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

GAM.İA.003-Danışma Kurulu İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

GAM.İA.004-Etkinlik Düzenleme İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

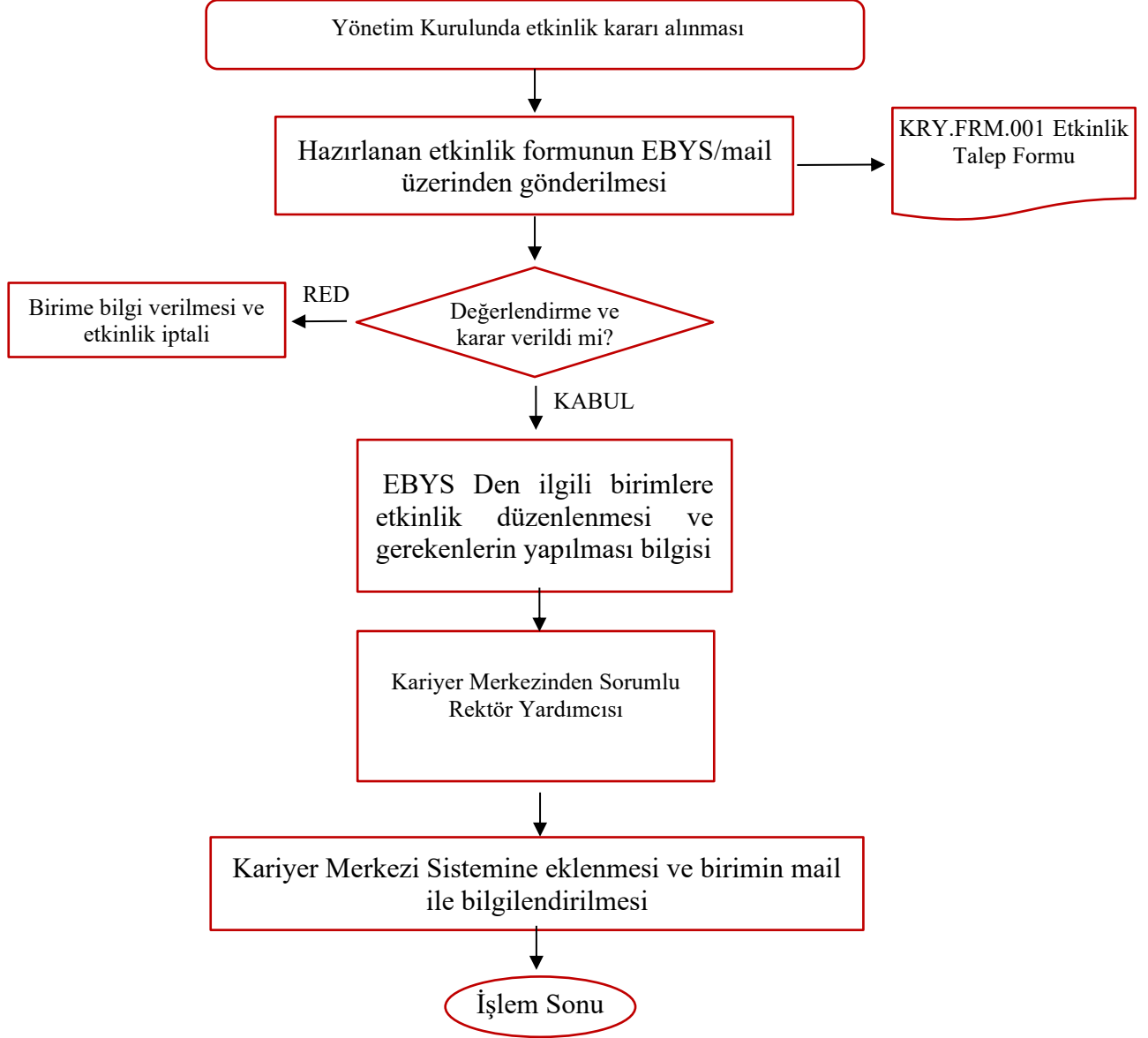
SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	111/240

B.4.KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLETİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

KRY.İA.001-Etkinlik İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



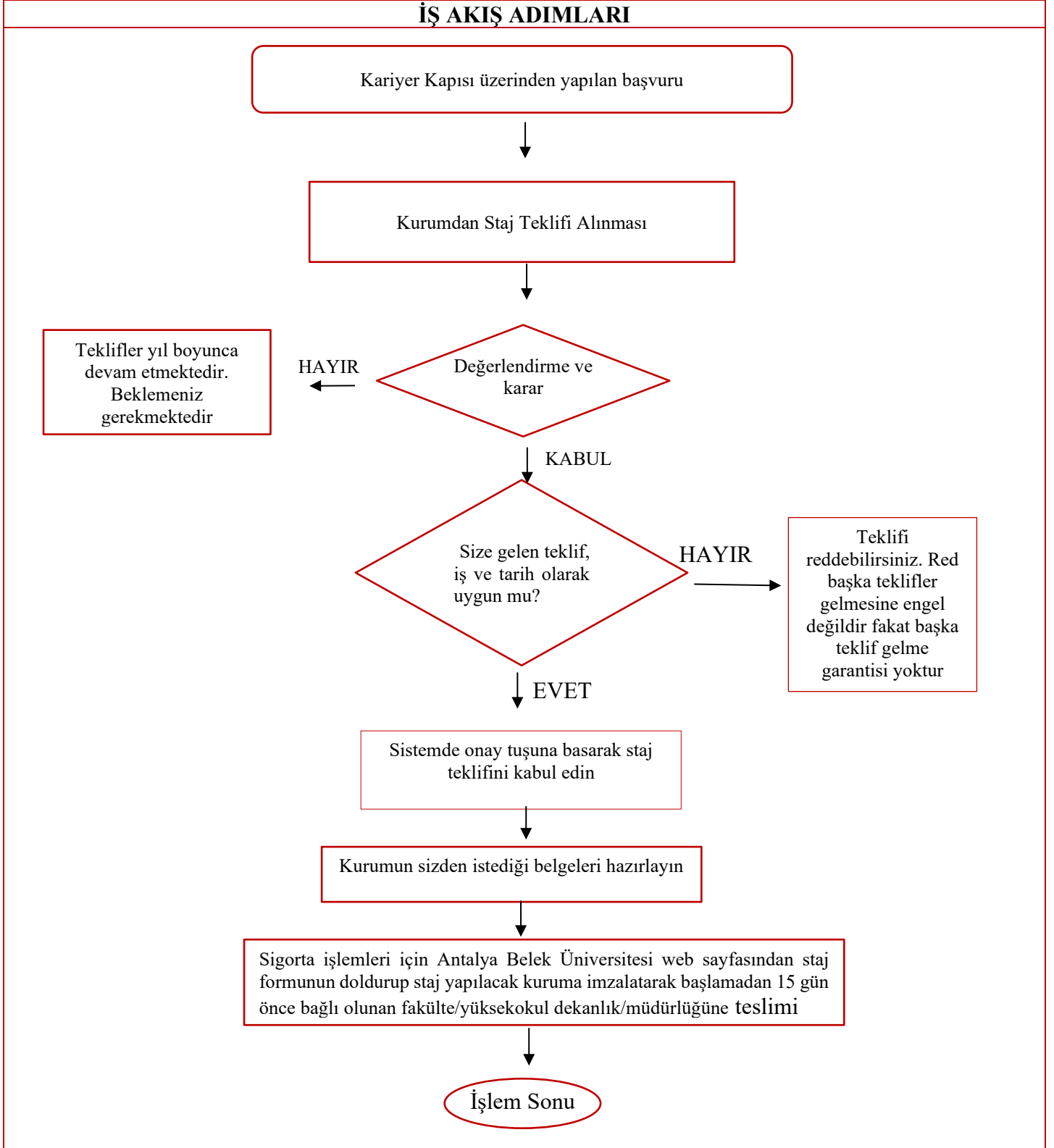
ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	112/240

KRY.İA.002-Ulusal Staj Programı İş Akış Süreci

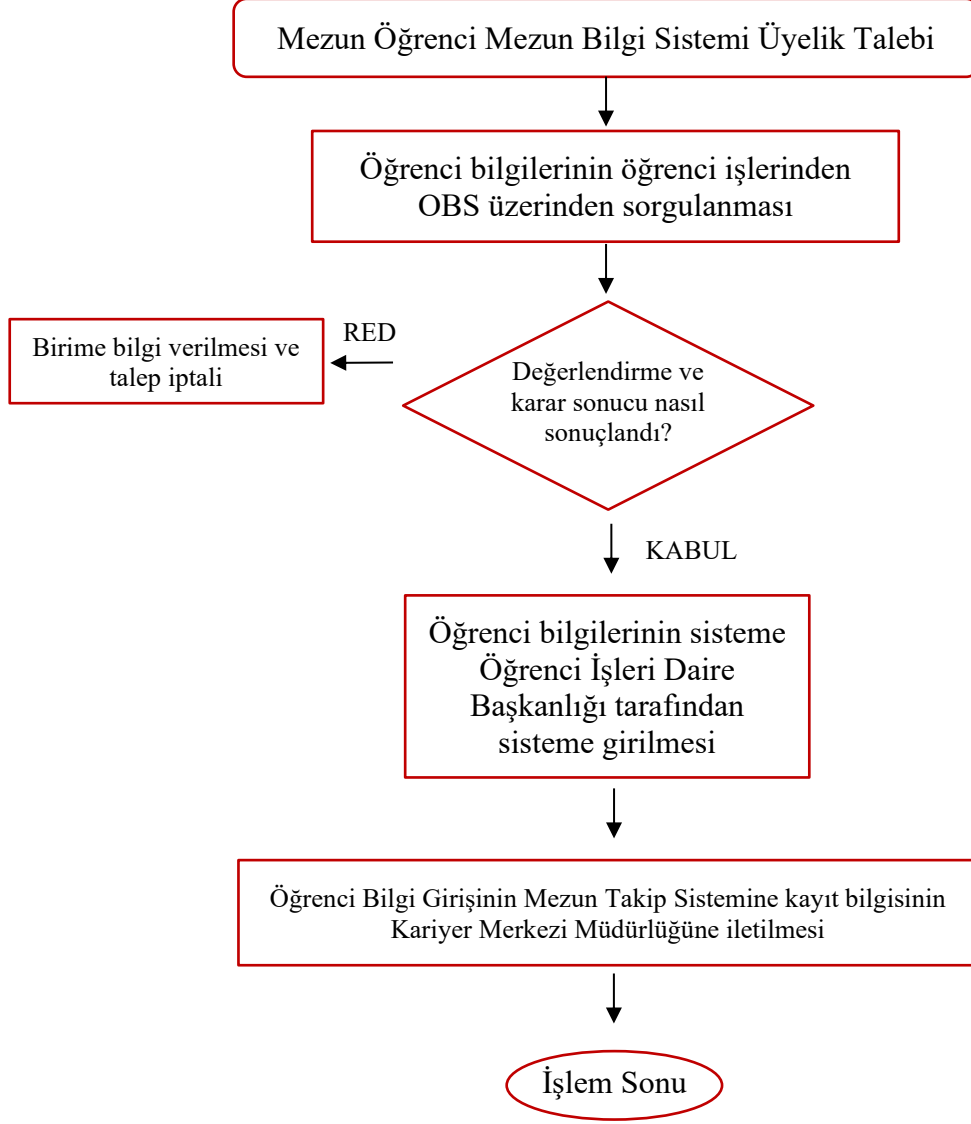
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KRY.İA.003-Mezun Takip Takip Sistemi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

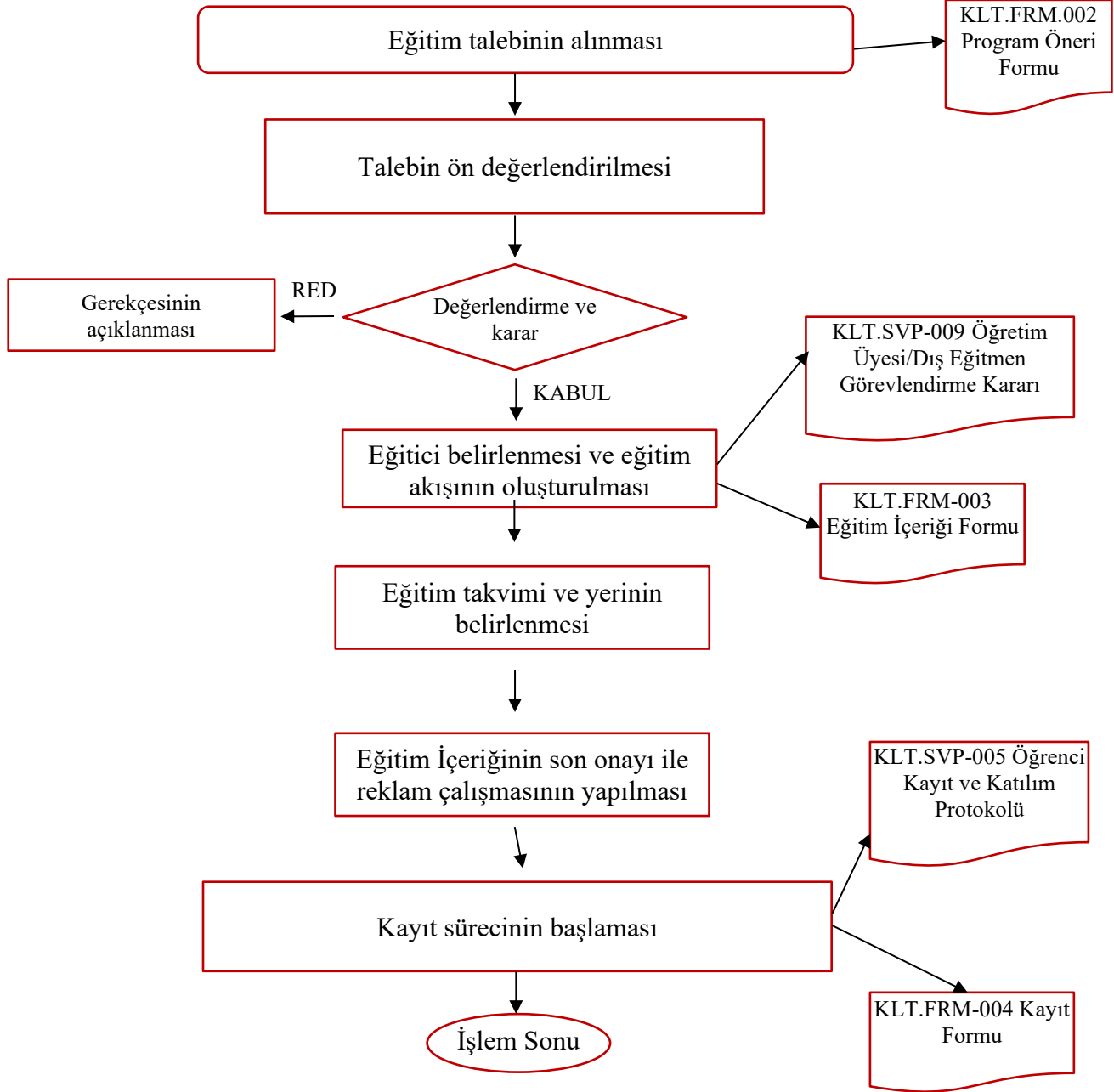


Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

B.5.SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

SEM.İA.001-Eğitimin Açılması İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

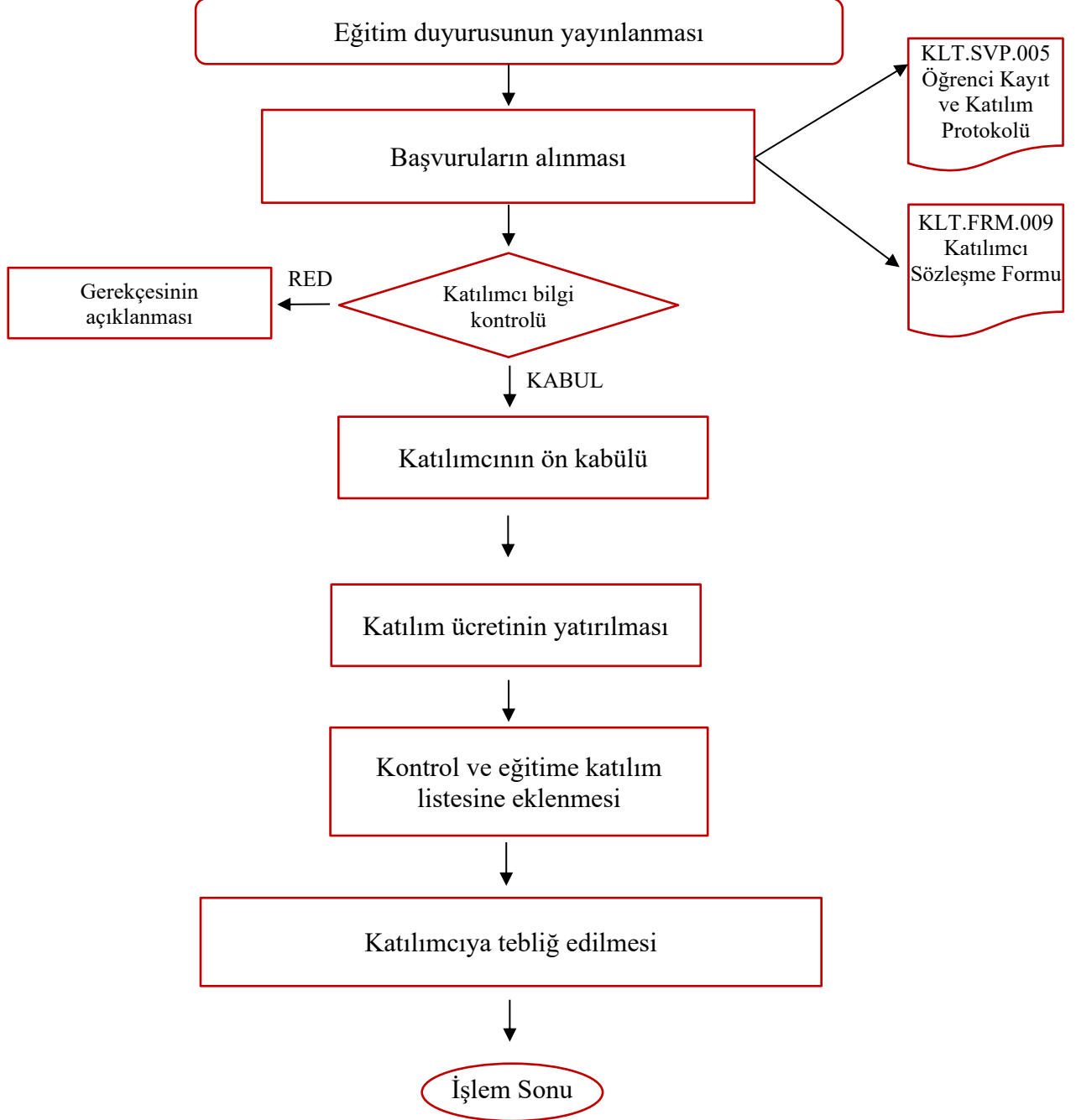
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

SEM.İA.002-Eğitime Kayıt ve Ödeme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

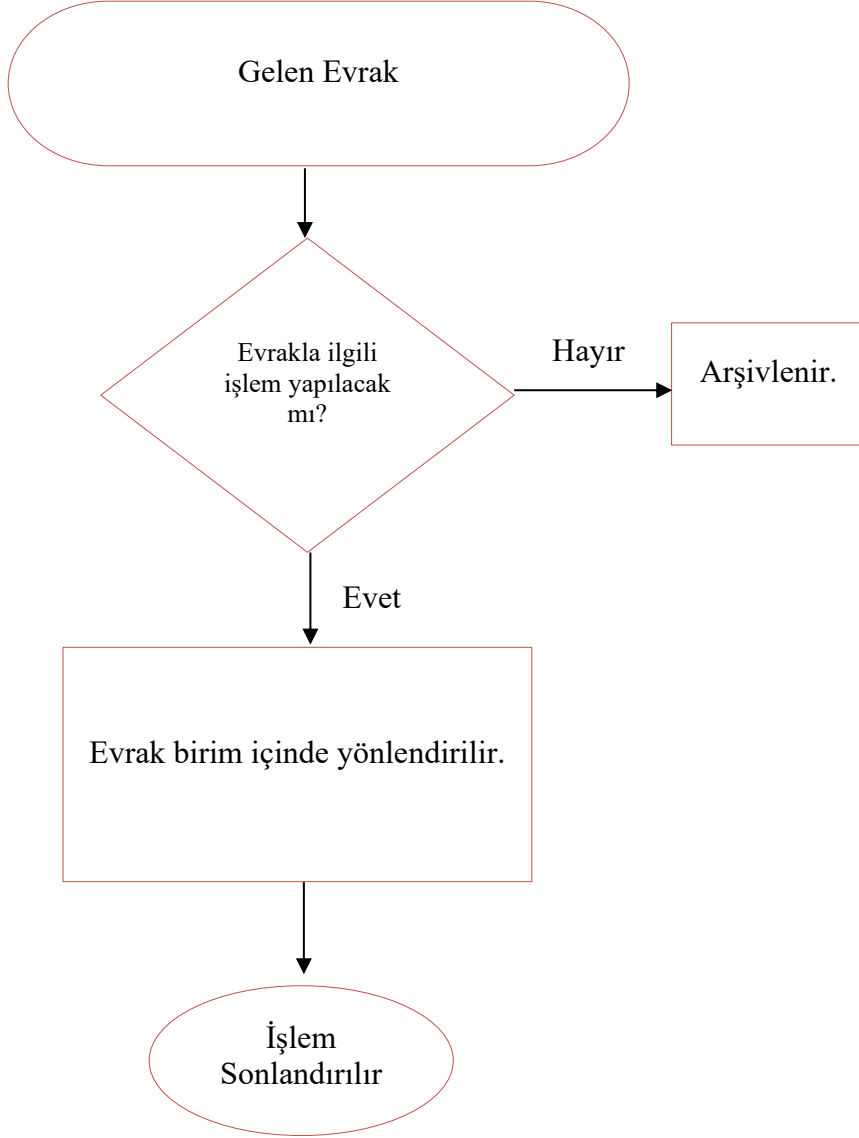
Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

B.6.UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

UZM.İA.001-Evrak İşleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

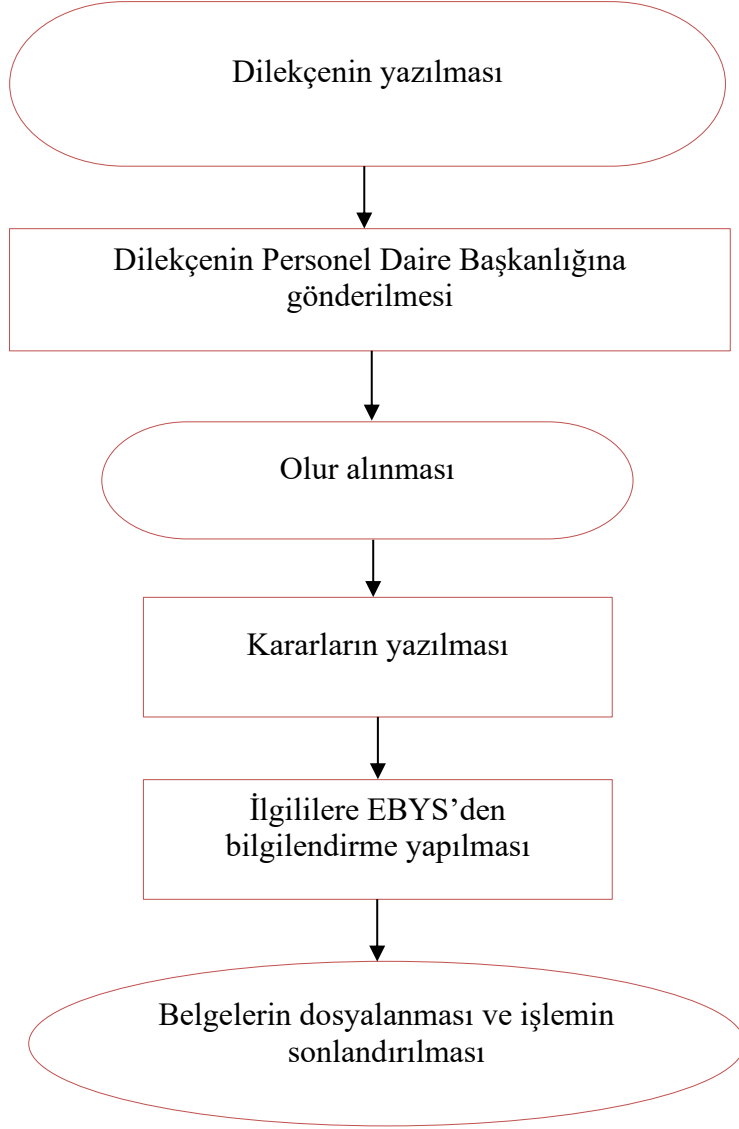
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

UZM.İA.002-Vekaleten Görevlendirme İş Akış Süreci

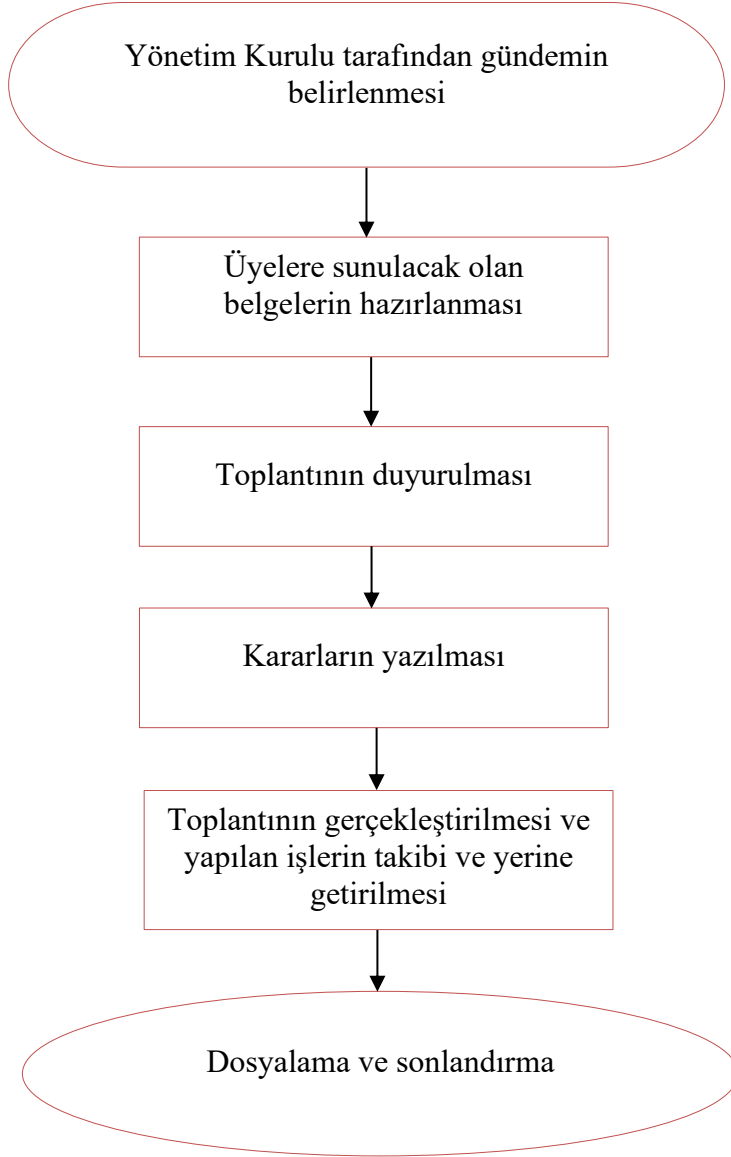
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

UZM.İA.003-Danışma Kurulu İş Akış Süreci

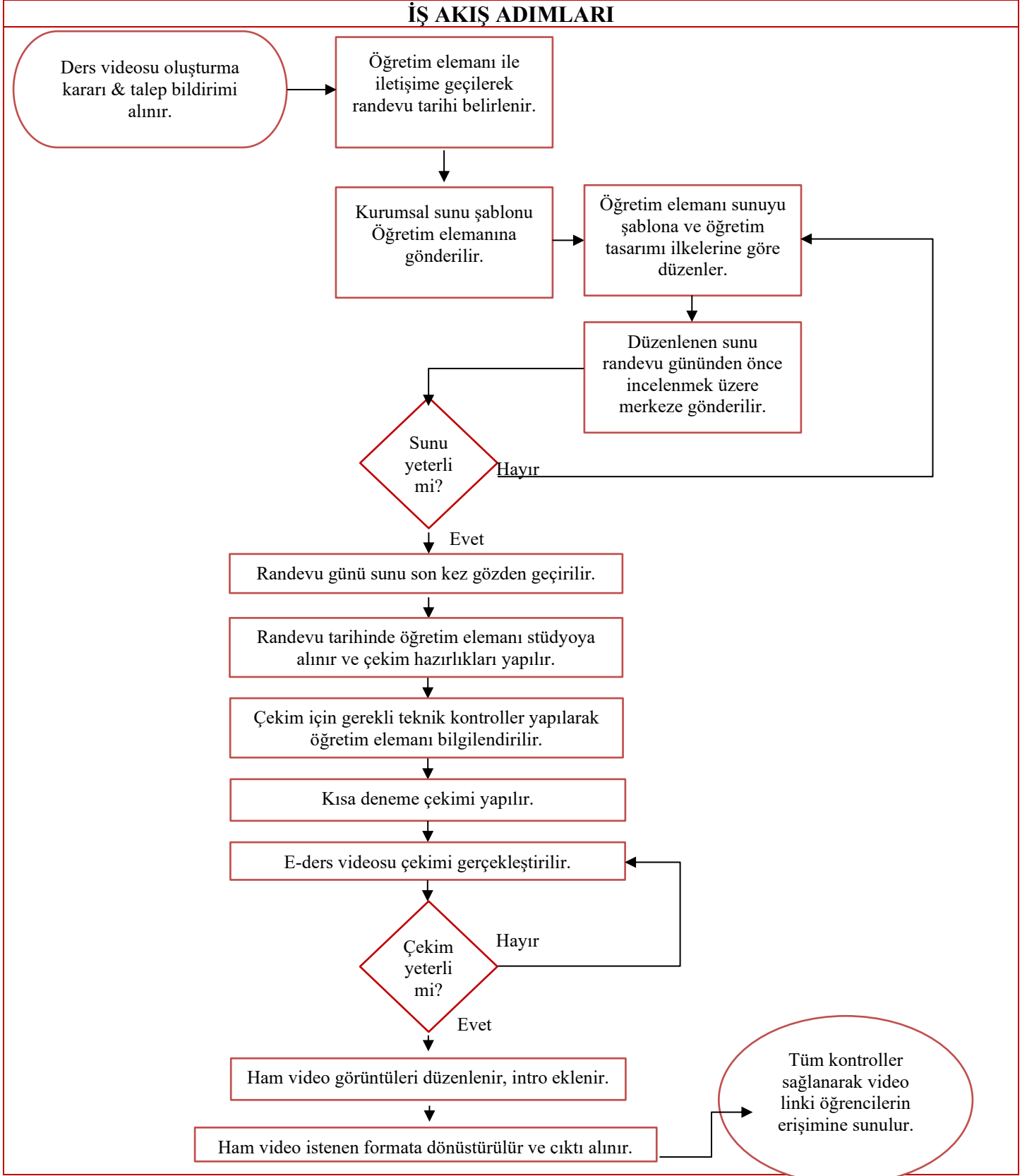
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

UZM.İA.004-E-Ders Videosu Hazırlama İş Akış Süreci

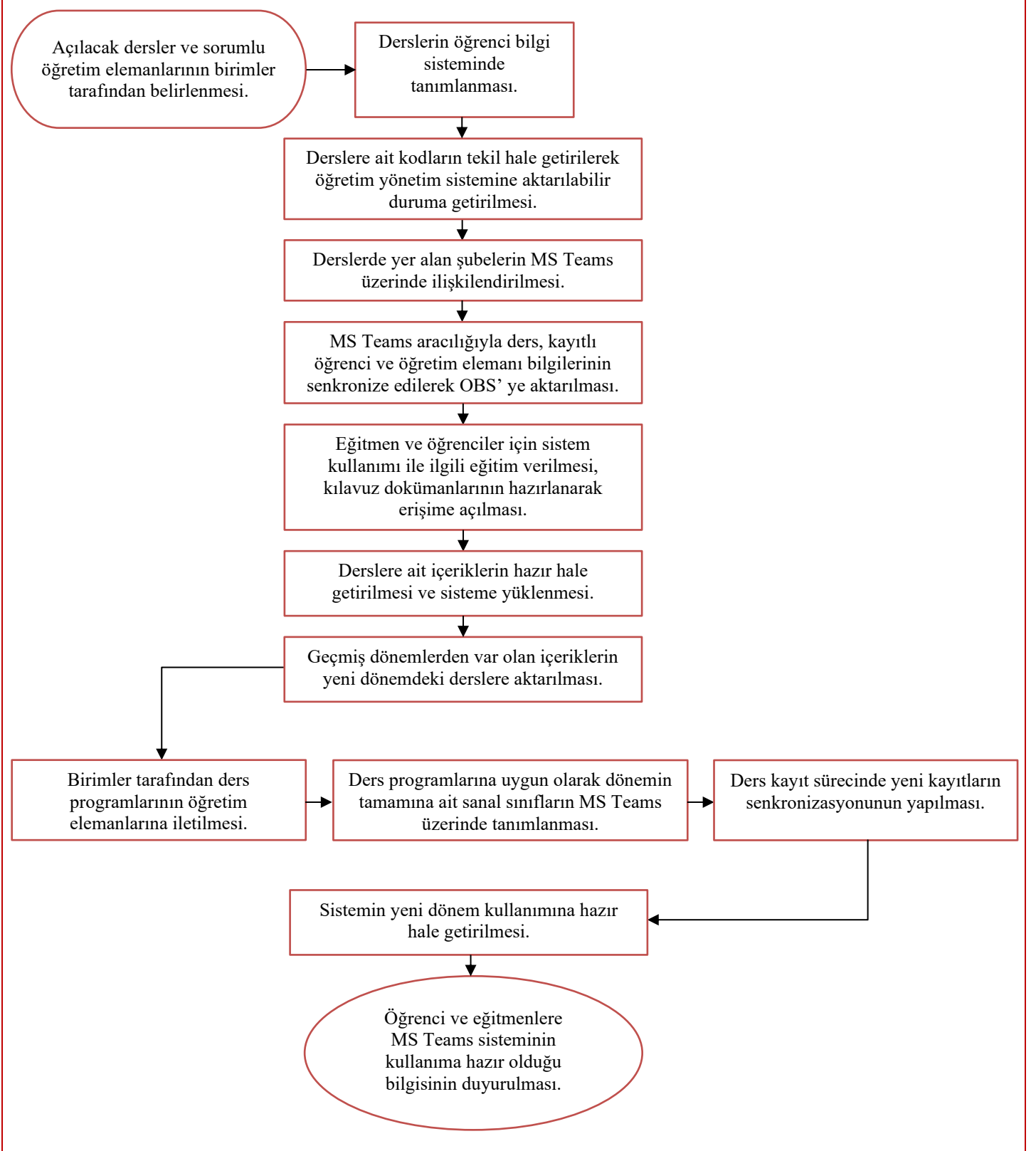
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

UZM.İA.005-Öğrenme Yönetim Sistemi İş Akış Süreci

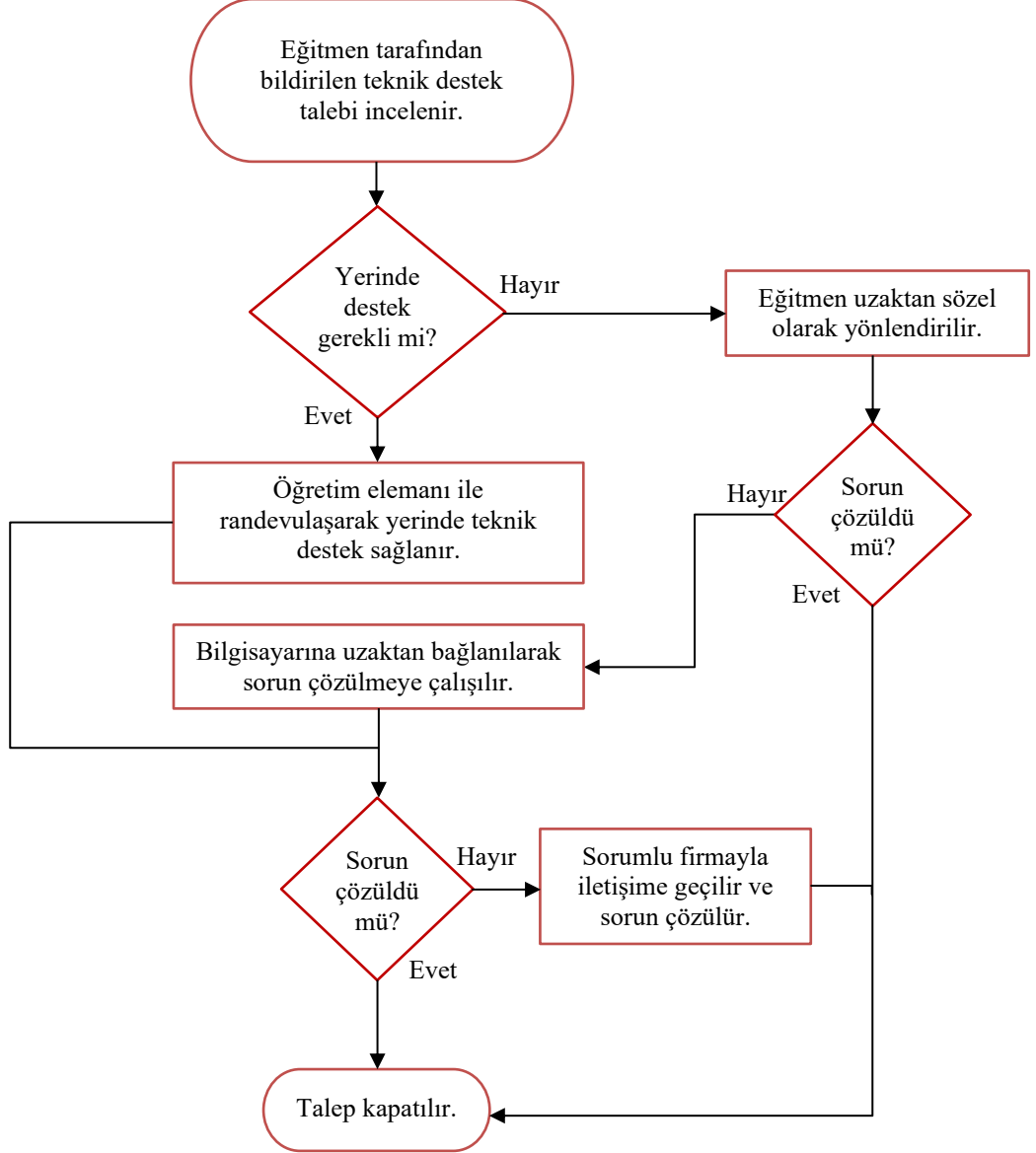
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

UZM.İA.006-Merkezi Öğretim Elemanı Destek İş Akış Süreci

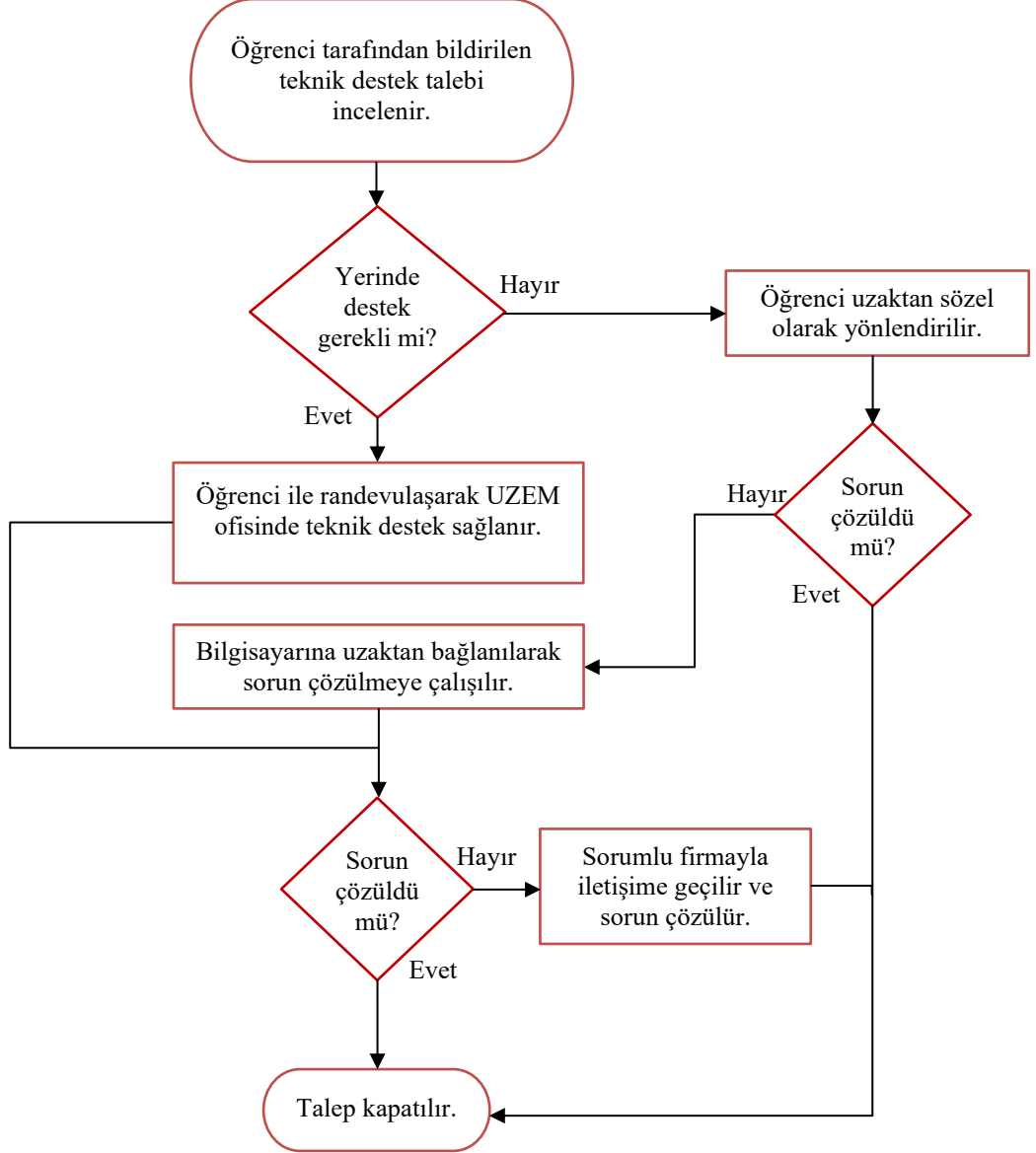
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

UZM.İA.007-Öğrenci Destek İş Akış Süreci

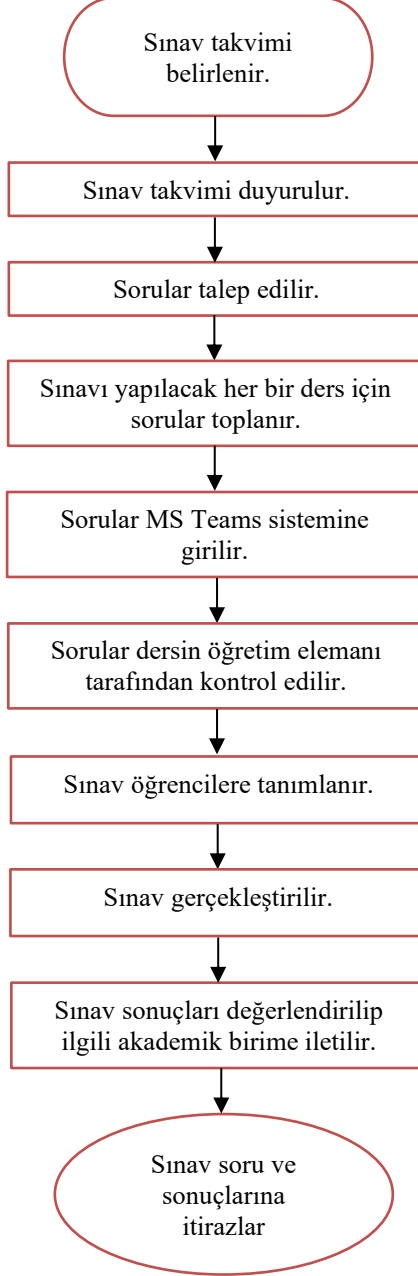
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

UZM.İA.008-Sınav İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	124/240

UZM.İA.009-Derslerin Yürütülmesi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

BU UZEM tarafından dönemlik ders programlarının ilgili bölümlerden talebi.

BU UZEM bölüm koordinatörünün gelen programı incelemesi ve onaylaması.

Derslerin BU UZEM koordinatörü tarafından MS Teams sistemine tanımlanması.

Öğretim elemanlarına oryantasyon eğitiminin verilmesi.

MS Teams sisteminin kullanımına yönelik öğrencilere BU UZEM web sayfasından bilgilendirmenin yapılması.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından öğrenci listelerinin talep edilmesi.

Öğrencilerin MS Teams sistemine atamalarının gerçekleştirilmesi.

Derslerin başlaması ve teknik desteğin verilmesi.

Canlı derslerin haftalık olarak sistemde tanımlanması ve

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

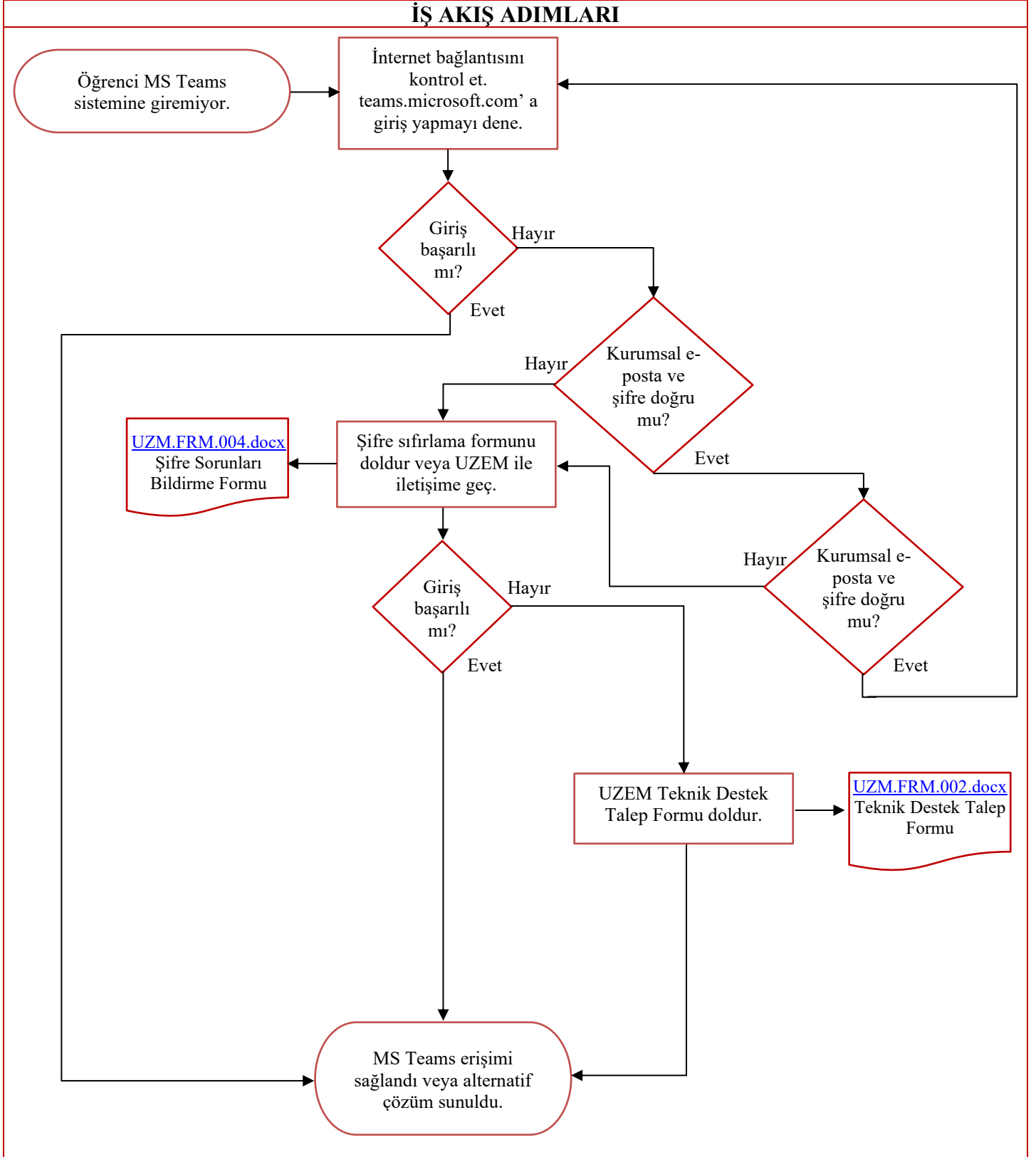
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

UZM.İA.010-Sisteme Giremeyen Öğrenciler için İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

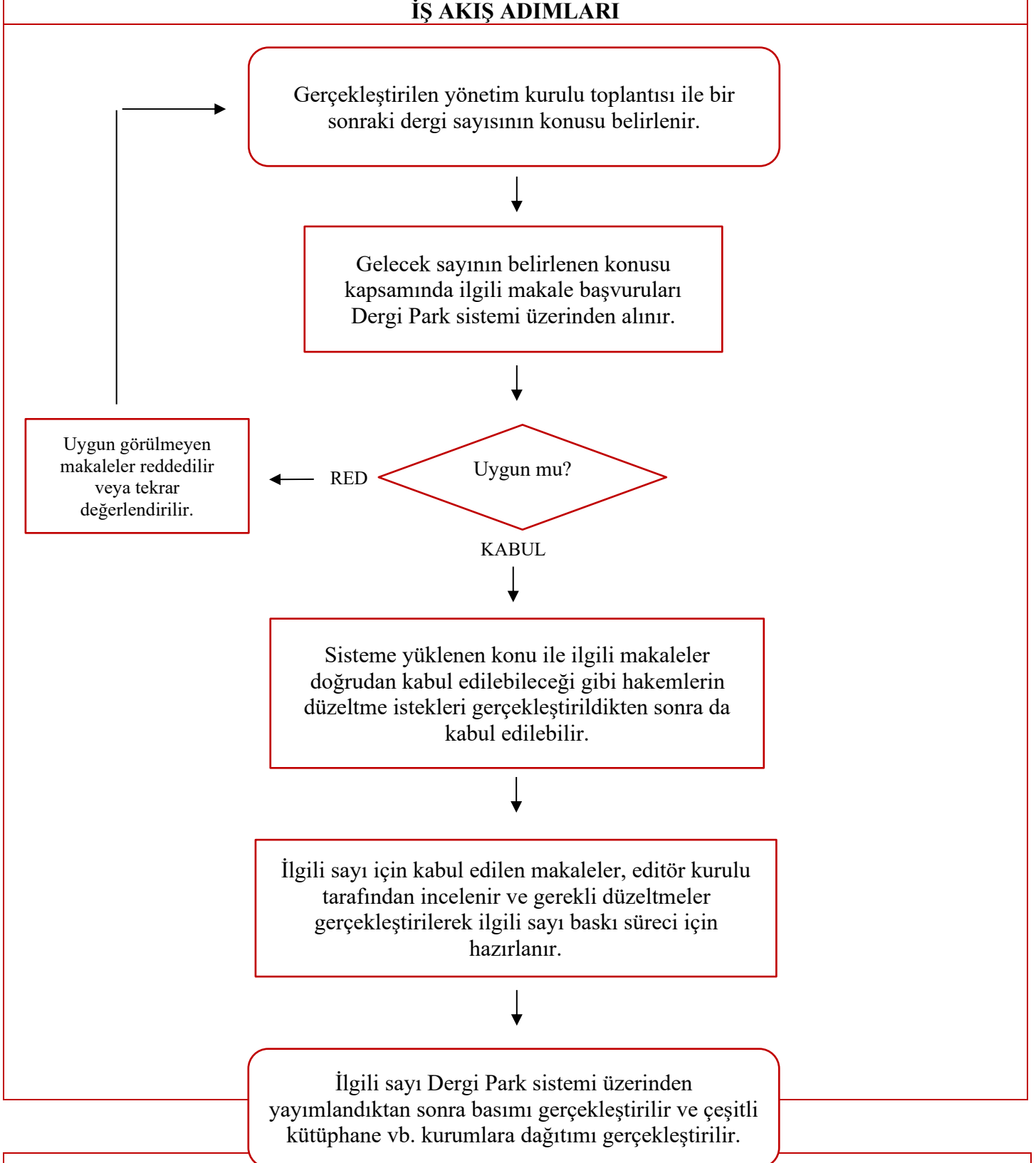


Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

B.7.BİLİMSEL YAYINLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BYK.İA.001-Dergi Faaliyetleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

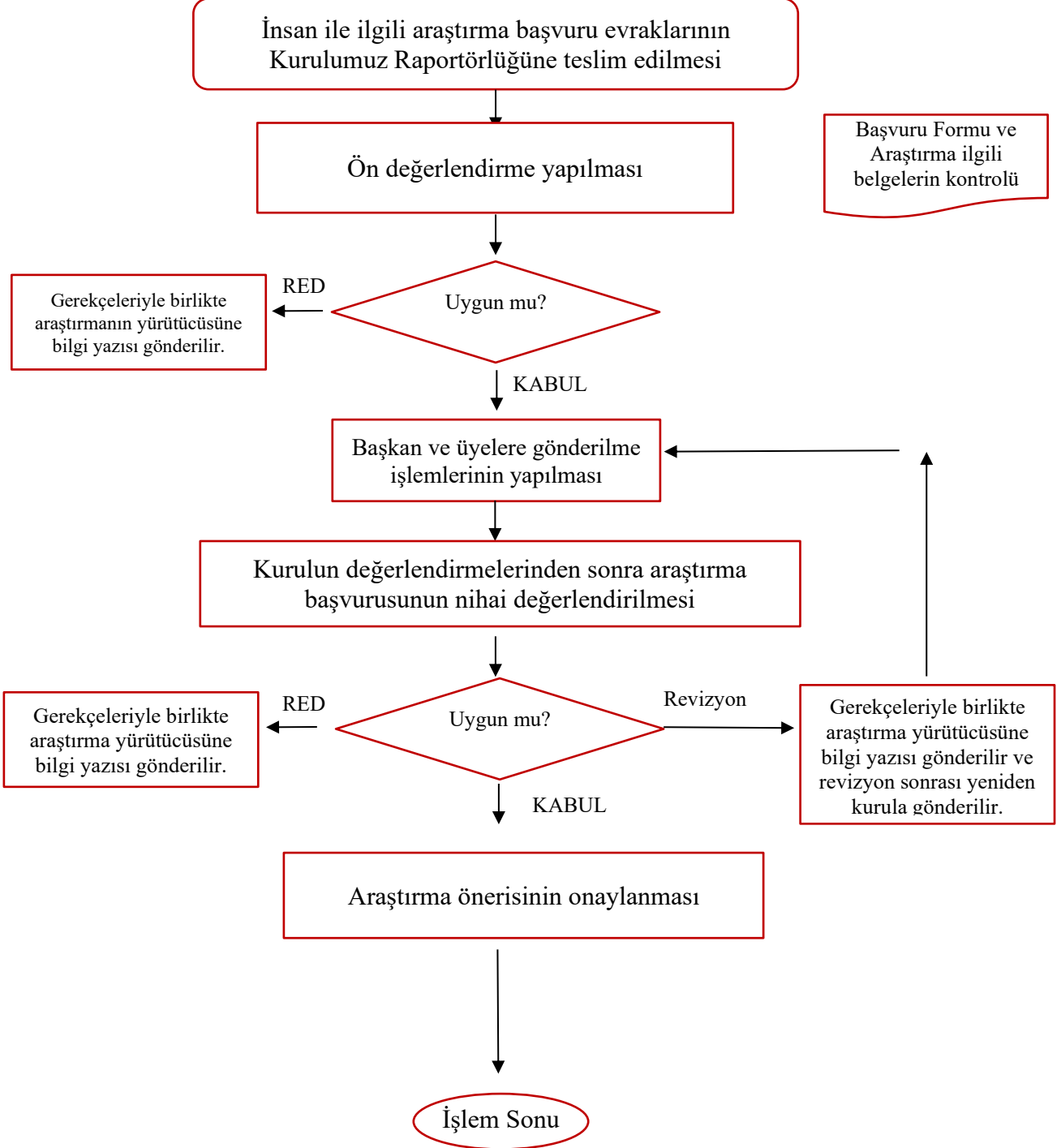


Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

B.8.BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE ETİK KURULU

ETK.İA.001-Başvuru İşleyiş İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ETK.İA.002-Toplantı İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Araştırmacıların talepleri, yeni araştırma önerileri ve devam eden dosyalar ile ilgili diğer taleplerin gelmesi



Taleplerin kontrolü ve kurul toplantısında taleplerin görüşülmesi için Gündem Maddelerinin hazırlanması



Kurul toplantısı için tarih ve gün belirleyerek Etik Kurul Başkan ve Üyelerini toplantıya çağırmak



Gündem Maddelerini EBYS sistemi üzerinden imzalanarak Etik Kurul Başkan ve Üyelerine bildirmek



Gündem Maddelerini EBYS sistemi üzerinden imzalanarak Etik Kurul Başkan ve Üyelerine bildirmek



Toplantıda alınan kararları yazmak



Kararların Üst yazılarını hazırlayarak Araştırma Yürütücüsüne sonucu bildirmek ve eklerini teslim etmek.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

ETK.İA.003-Etik İhlal Başvurusuna İlişkin İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Etik ihlali iddialarına ilişkin şikâyet, ihbar veya başvuru yapılır.

Hazırlanan bilgi ve belgeler Bilimsel Araştırma ve Etik Kuruluna sunulur.

Kurul, tüm değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar.

Etik ihlali yaptığı iddiasında bulunulan kişiden yazılı savunma ister, gerekirse kişinin sözlü savunmasını da alır.

Etik Kurulu, etik ihlali değerlendirilmesini en geç bir (1) ay içinde tamamlar ve raporunu hazırlar.

Kurul tarafından etik ihlali incelemesine ilişkin olarak alınan kararlar öneri niteliğinde olup bu kararlar onaylanmak veya işlem yapılmak üzere Rektöre sunulur.

Rektörlük inceleme sonucu gerekli idari/adli işlemleri başlatır.

Etik ihlali yönünde verilen karar en geç bir ay içinde ilgili taraflara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilir.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	130/240

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	131/240



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

C. İDARİ DESTEK SÜREÇLERİ

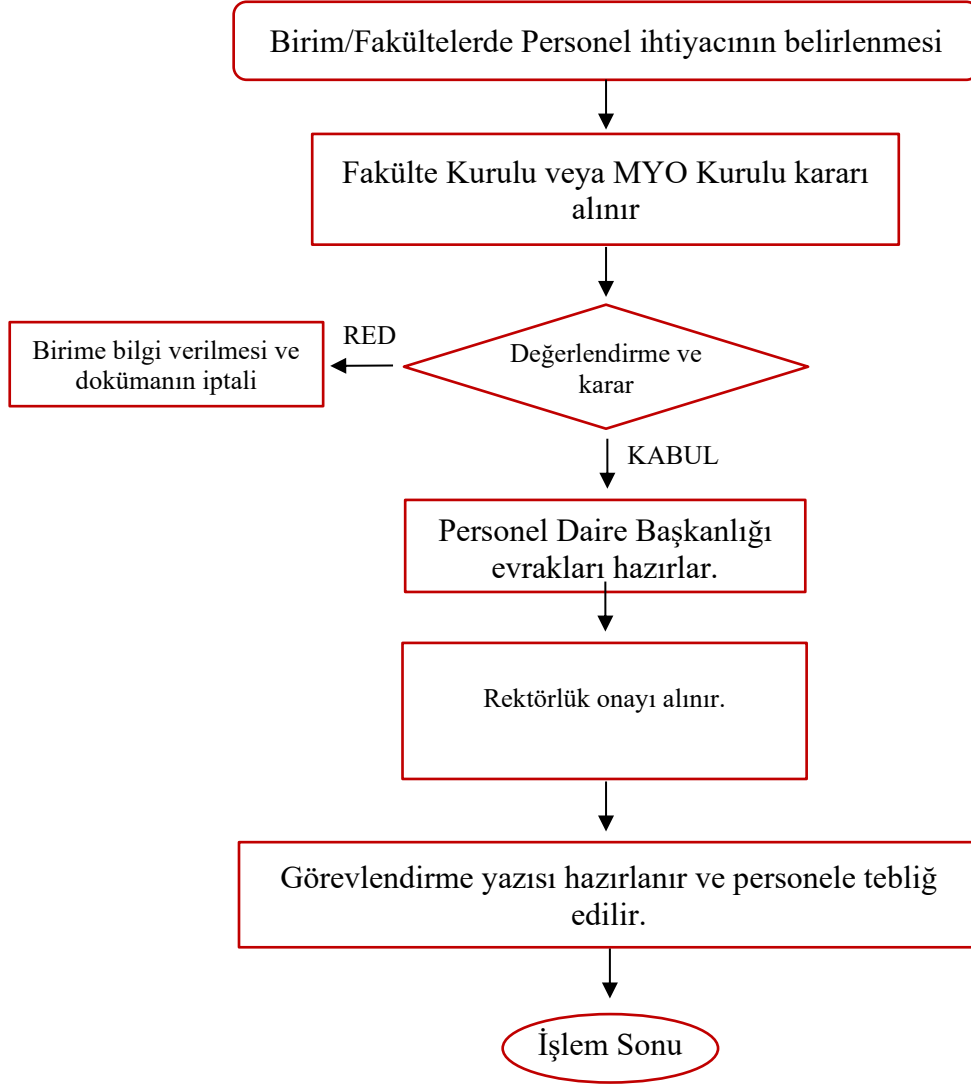
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

C.İDARİ DESTEK SÜREÇLERİ

C.1.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

PRS.İA.002-31. Madde Görevlendirme İş Akış Süreci

31. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

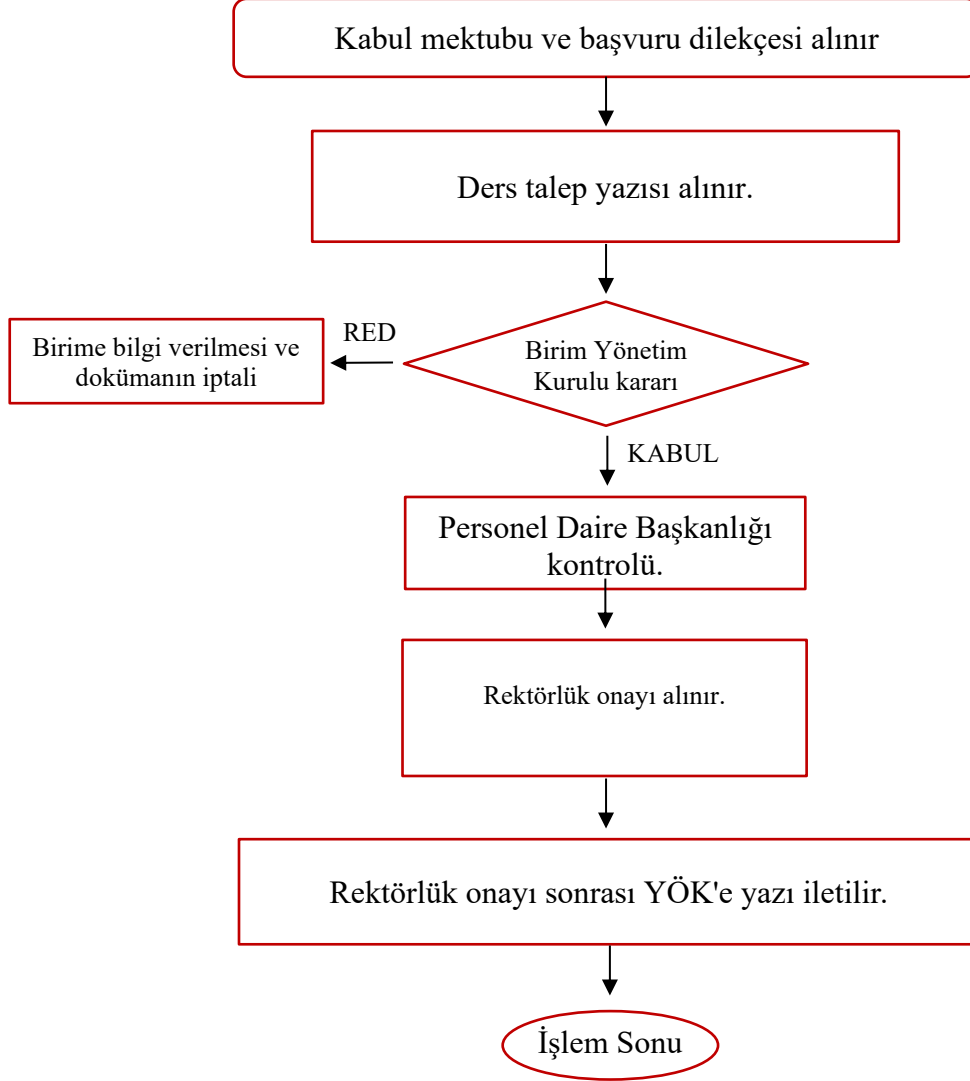
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

PRS.İA.003-35. Madde Görevlendirme İş Akış Süreci

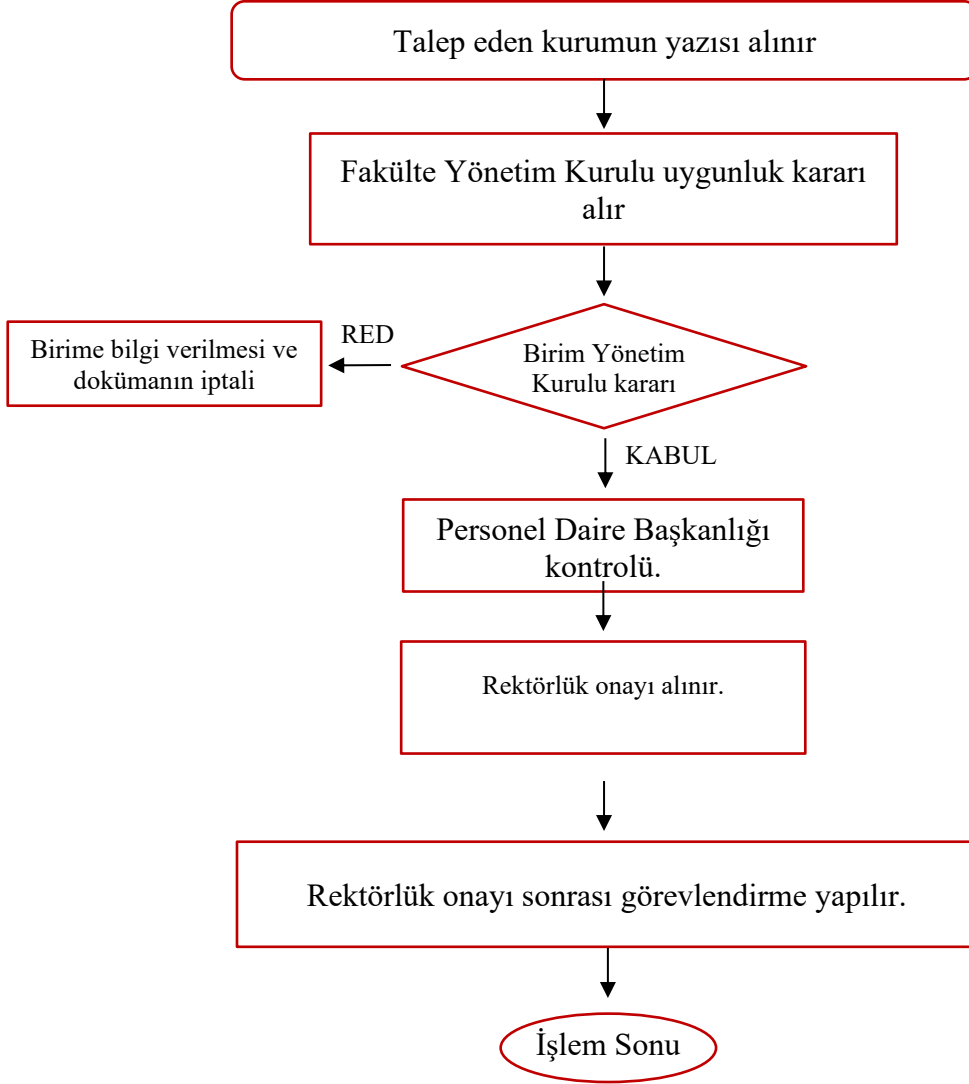
35. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.004-38. Madde Görevlendirme İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

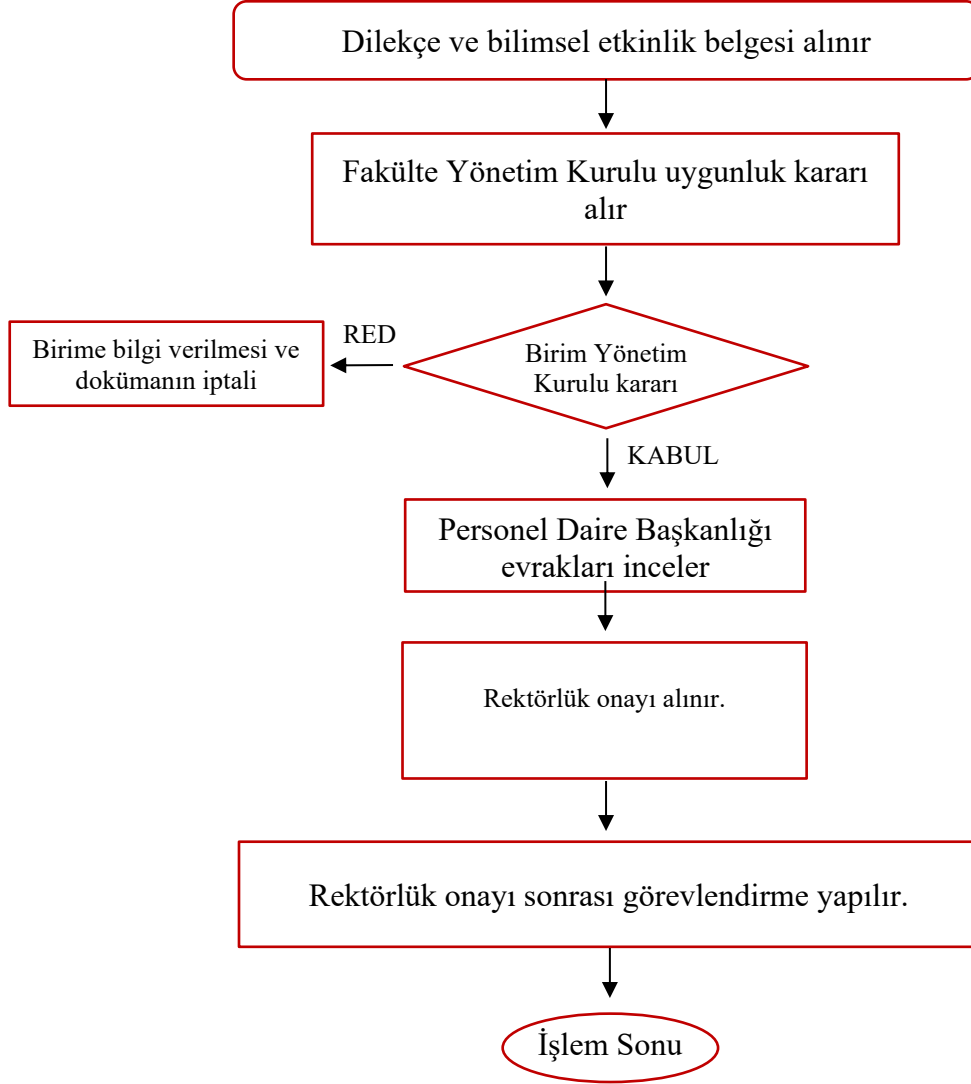
38. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.005-39. Madde Görevlendirme İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

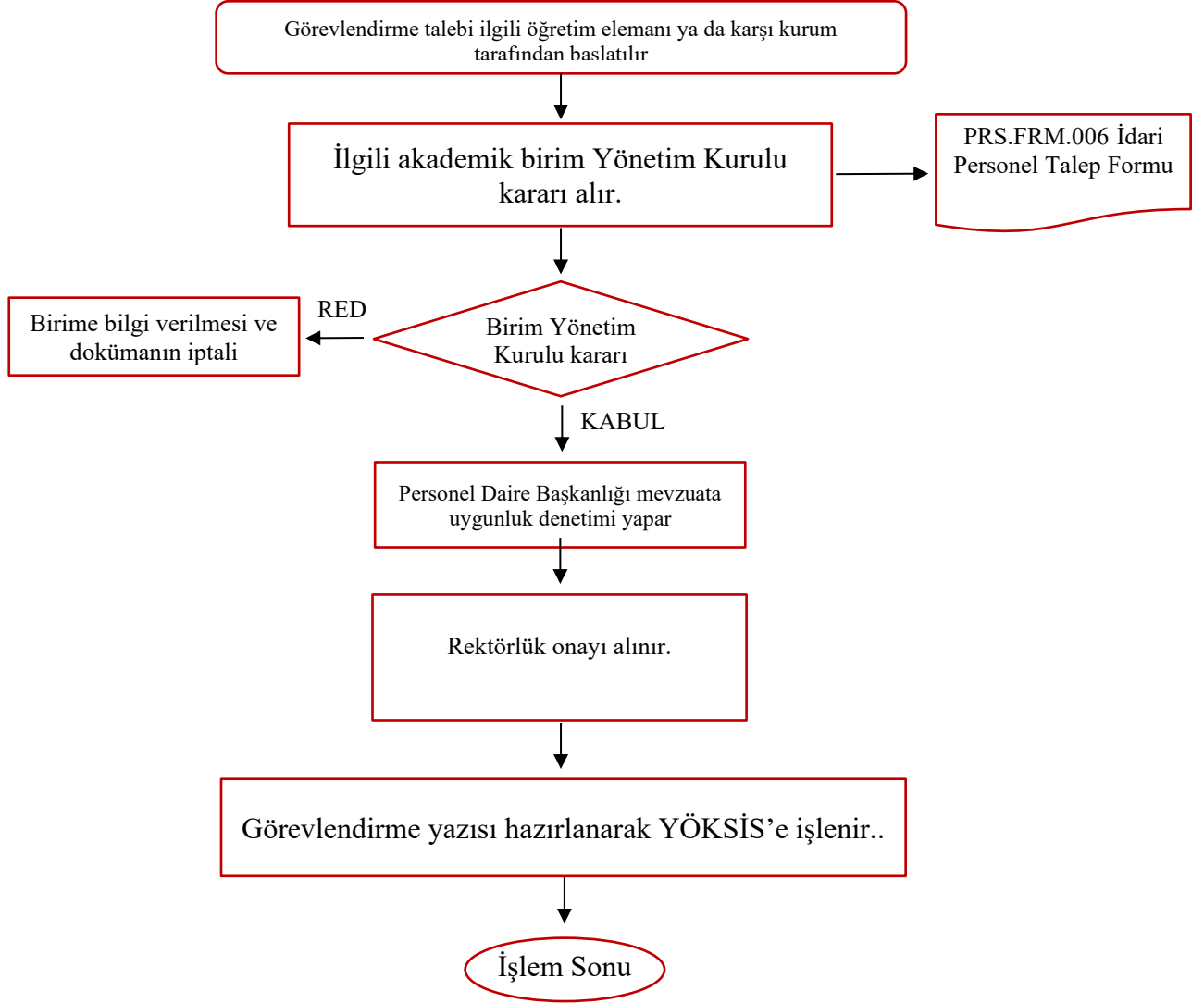
39. MADDE GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.006-40a Madde Görevlendirme İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

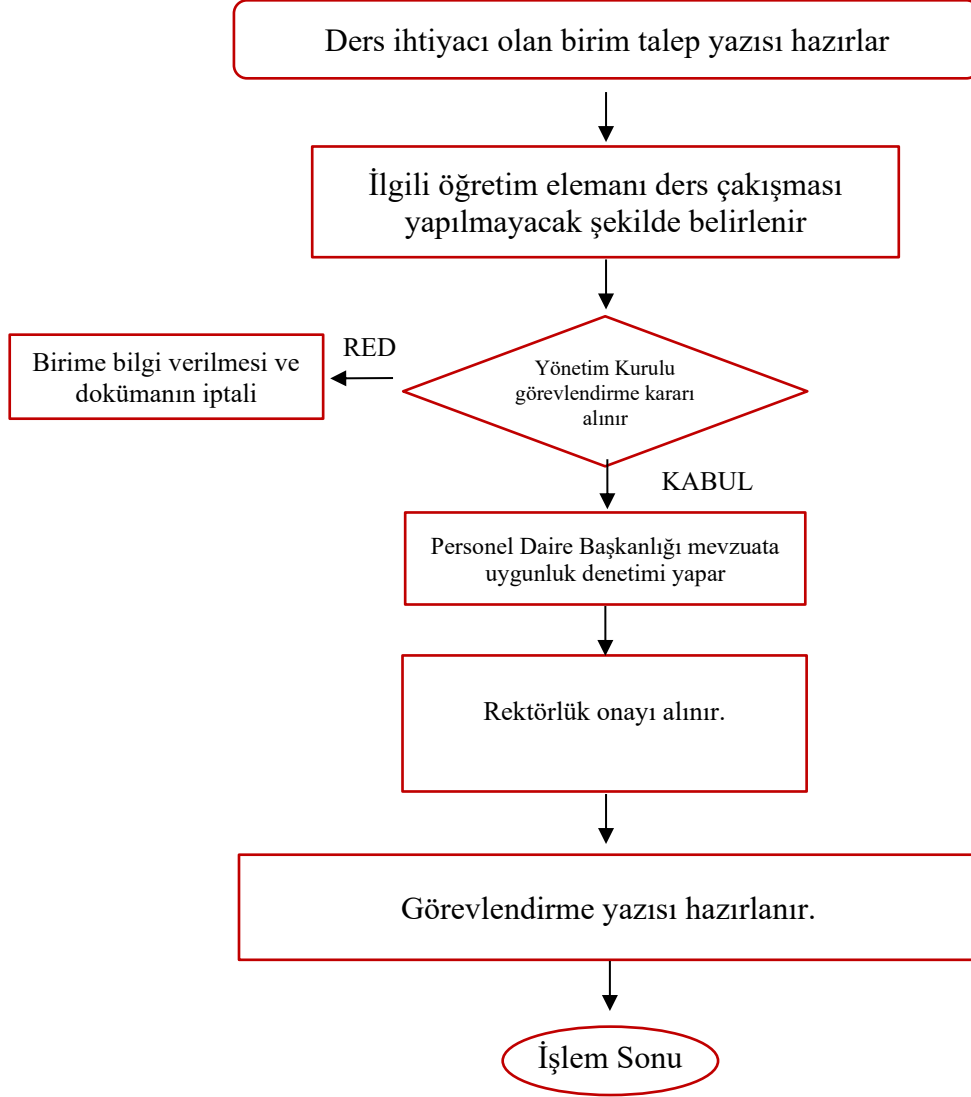
40. MADDE (40-a) GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.007-40b Madde Görevlendirme İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

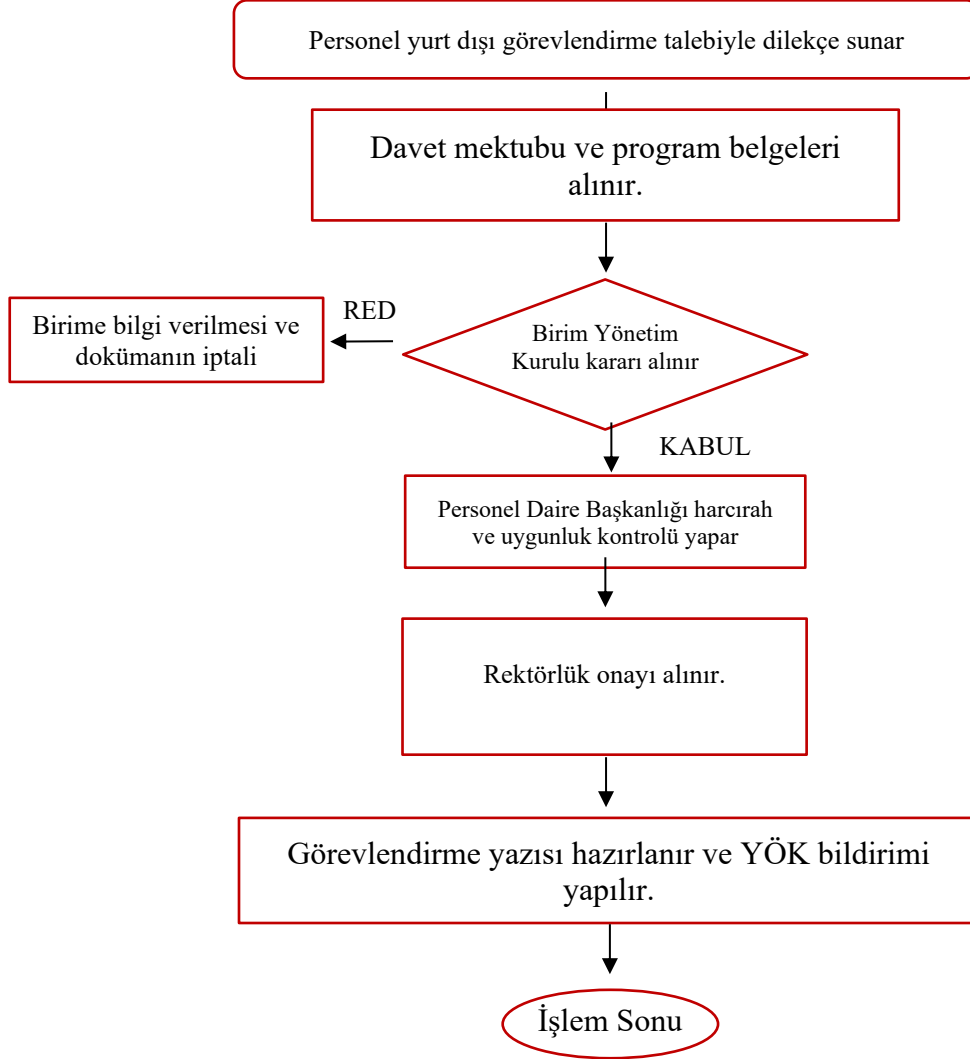
40. MADDE (40-b) GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.008-40d Madde Görevlendirme İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

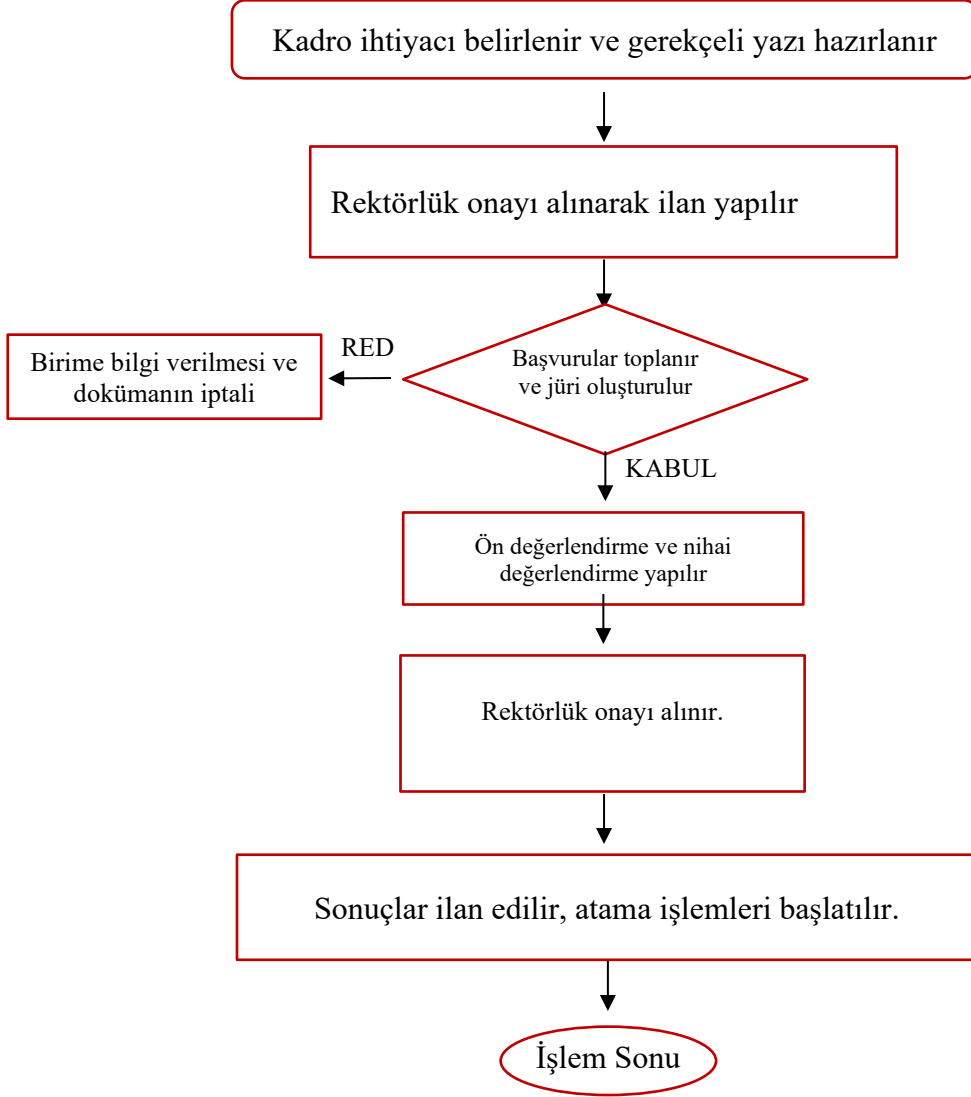
40. MADDE (40-d) GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.009-Akademik İlanlar İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

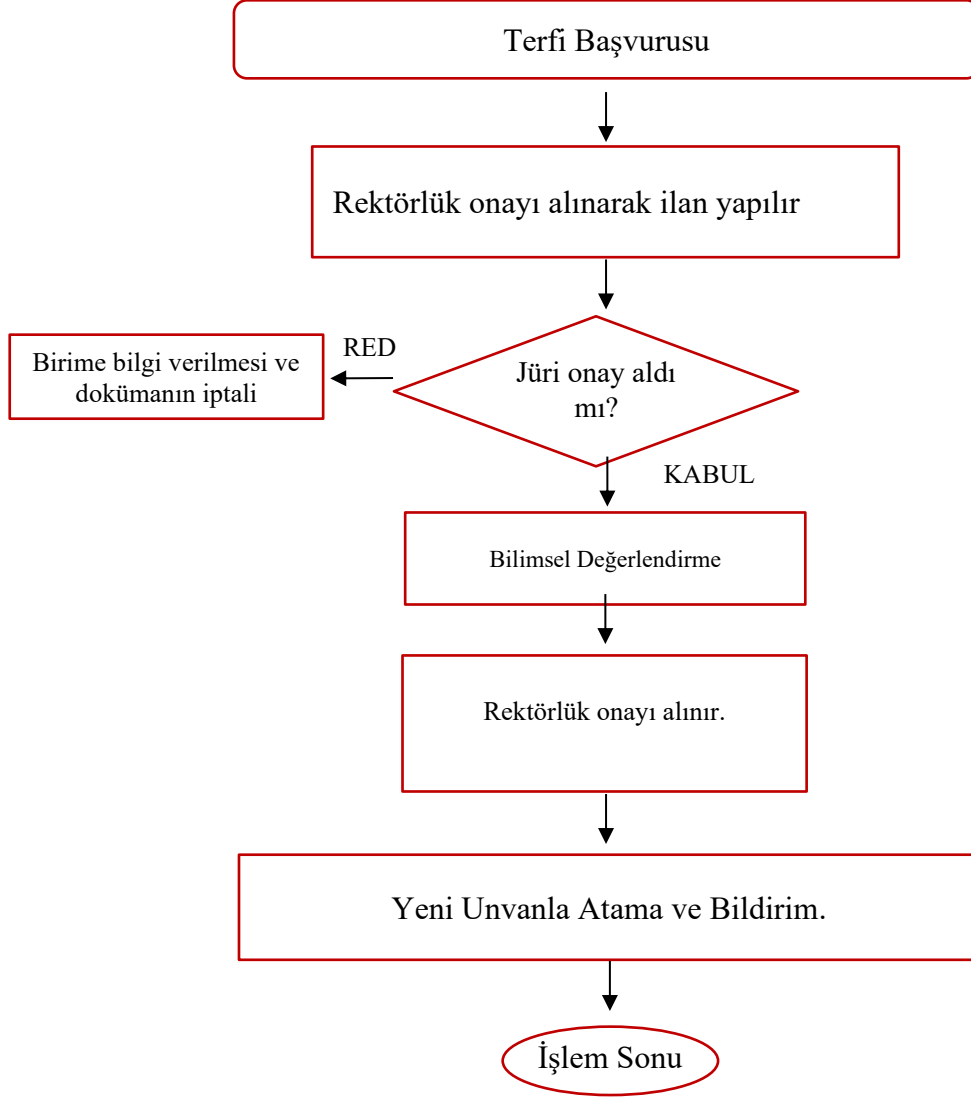
AKADEMİK İLANLAR İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.010-Akademik Personelin Terfi İşlemleri İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

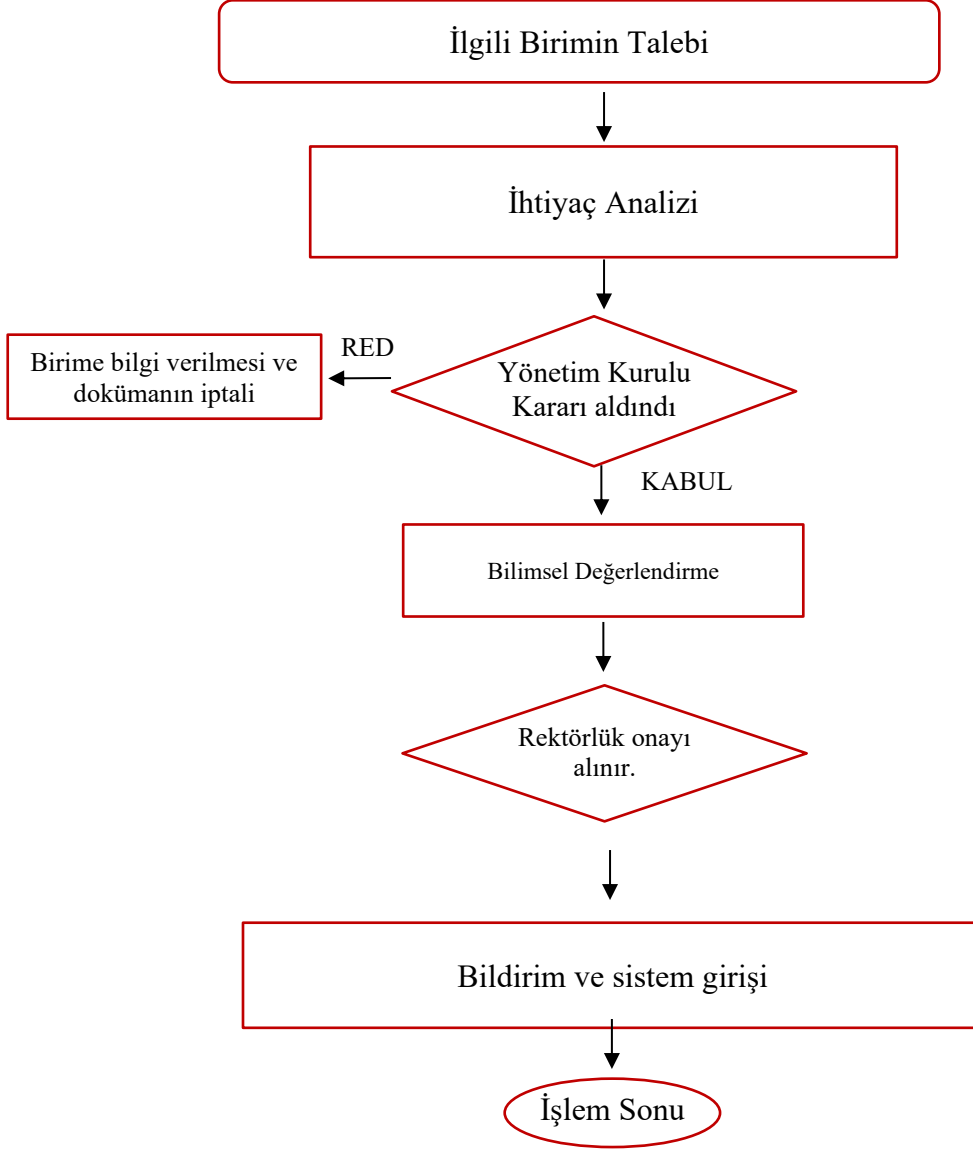
AKADEMİK PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ İLANLAR İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.011-Dolu Kadro Aktarımı İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

DOLU KADRO AKTARIMI İLANLAR İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.012-Dolu Kadro Derece Değişikliği İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

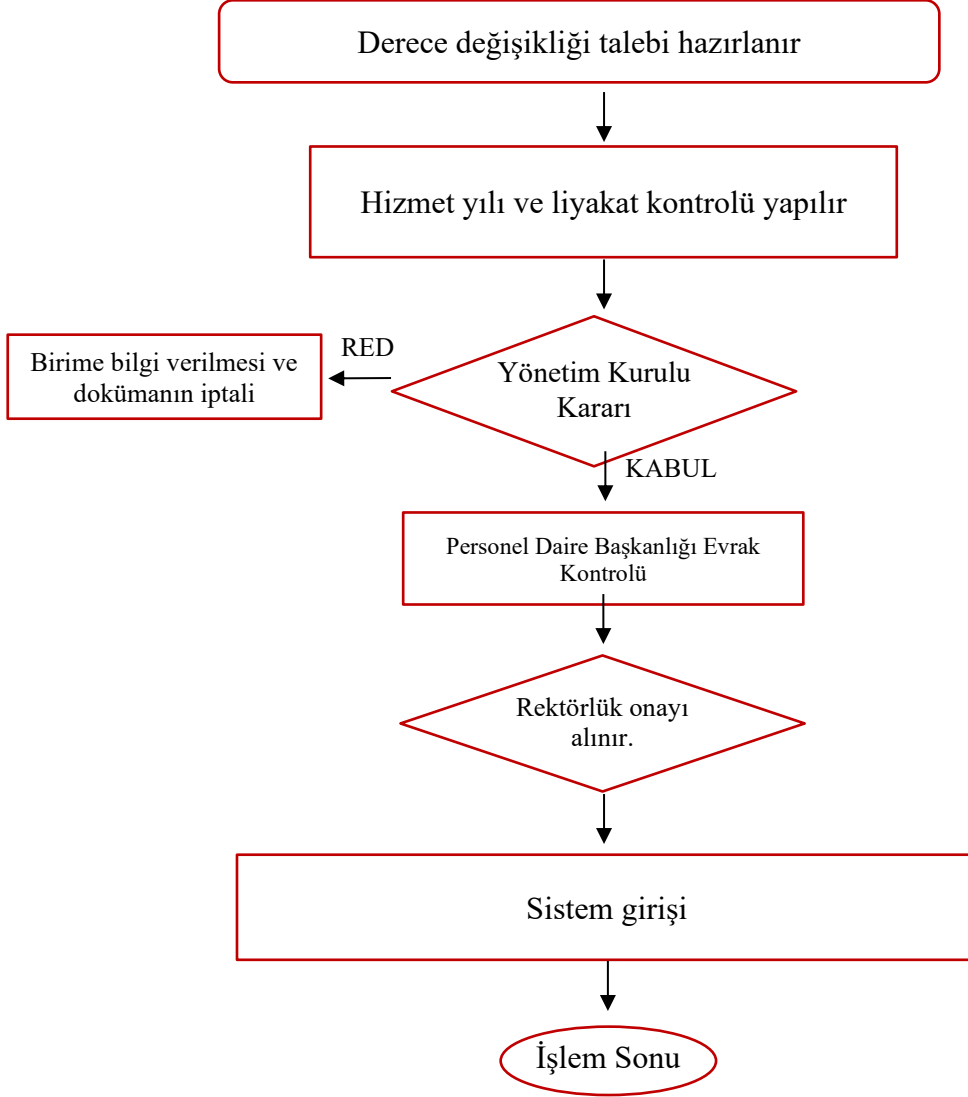


ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	142/240

DOLU KADRO DERECE DEĞİŞİKLİĞİ İLANLAR İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.013-HİTAP/YÖKSİS/Kamu E Bütçe Giriş İşlemleri İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	143/240

HİTAP YÖKSİS KAMU E UYGULAMA E BÜTÇE GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ADIMLARI

Göreve başlama yazısına istinaden işlem başlatılır



YÖKSİS, HİTAP, KBS sistemlerine
personel bilgileri işlenir



. SGK, E-Bütçe gibi diğer platformlarla
entegrasyon sağlanır



Sistem girişi

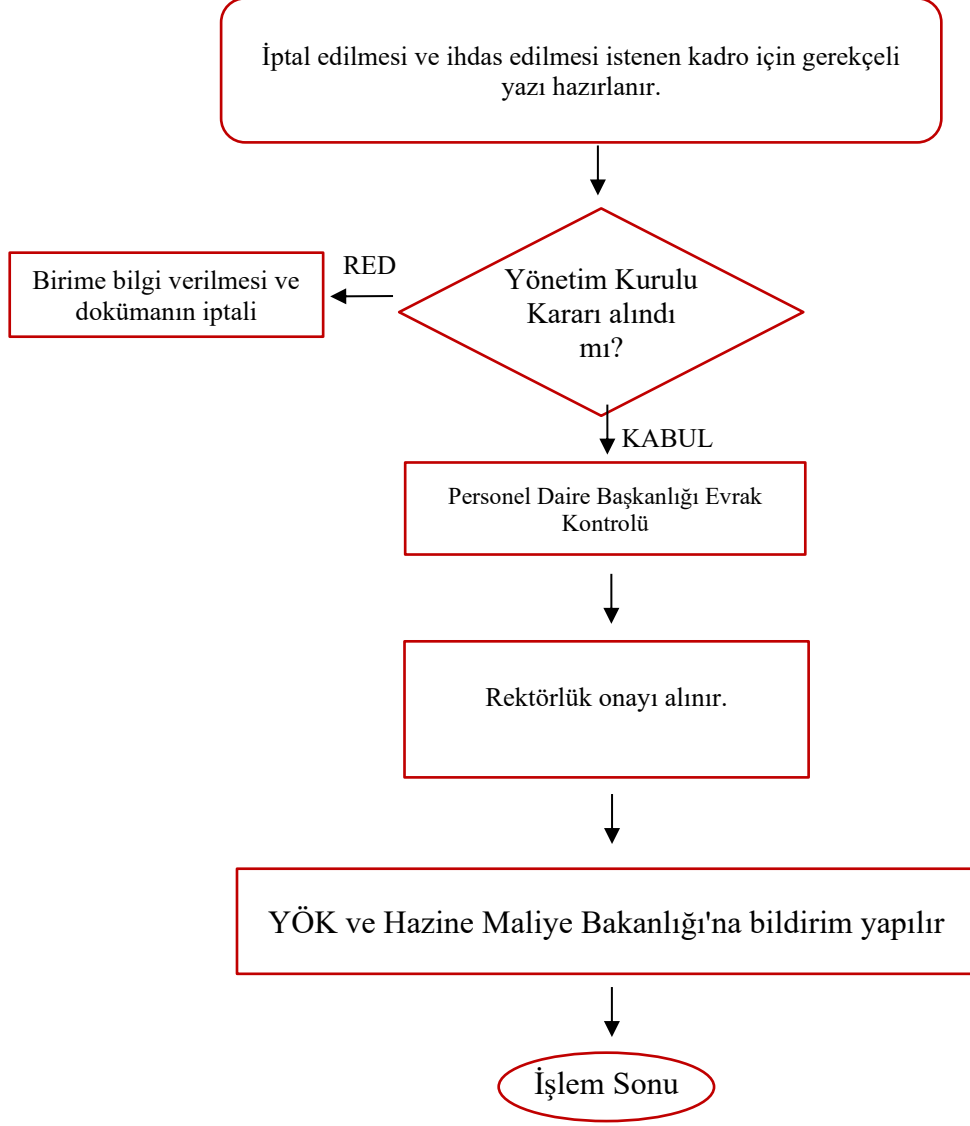


İşlem Sonu

PRS.İA.014-İptal İhdas İşlemleri İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

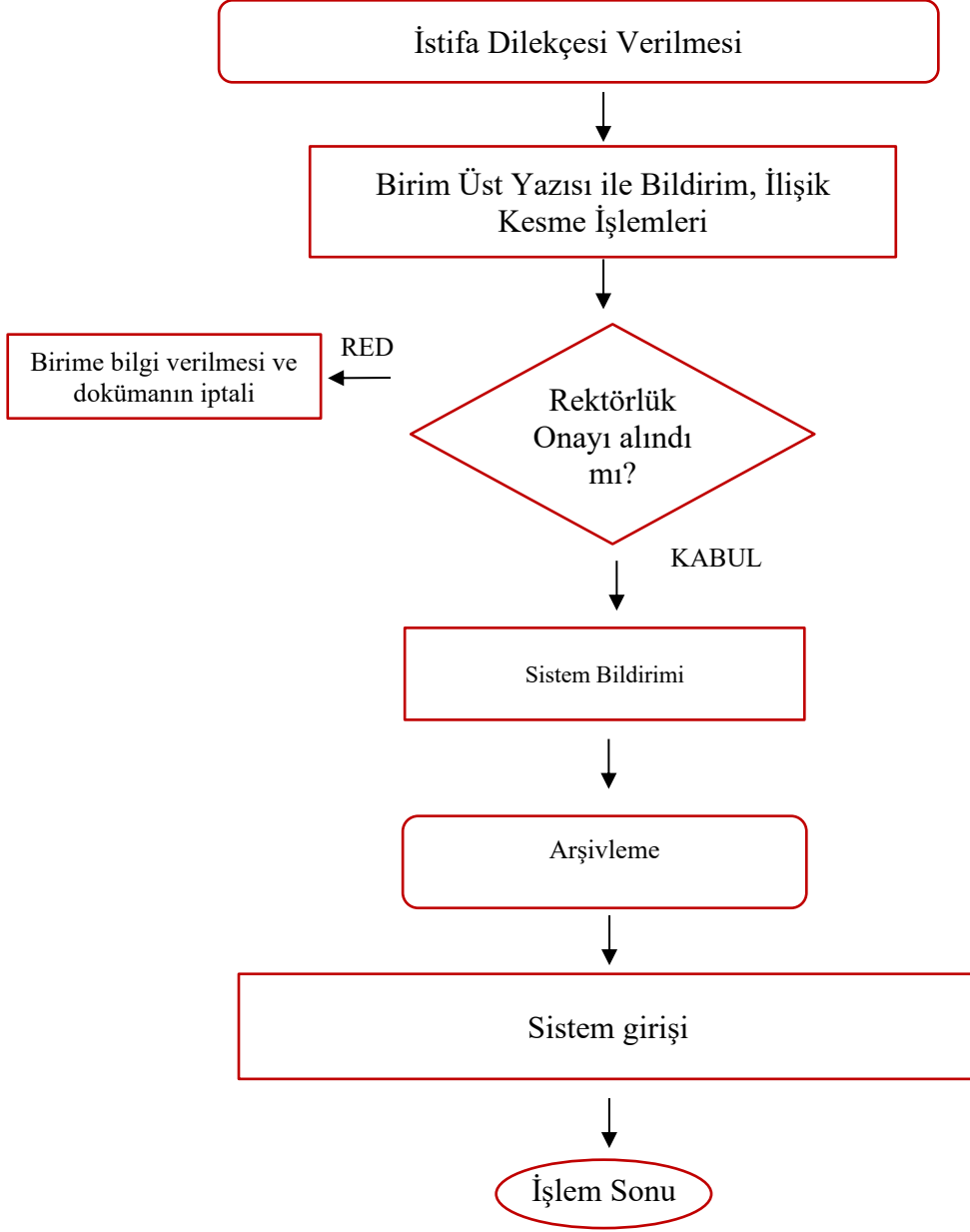
İPTAL İHDAS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.015-İstifa İşlemleri İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

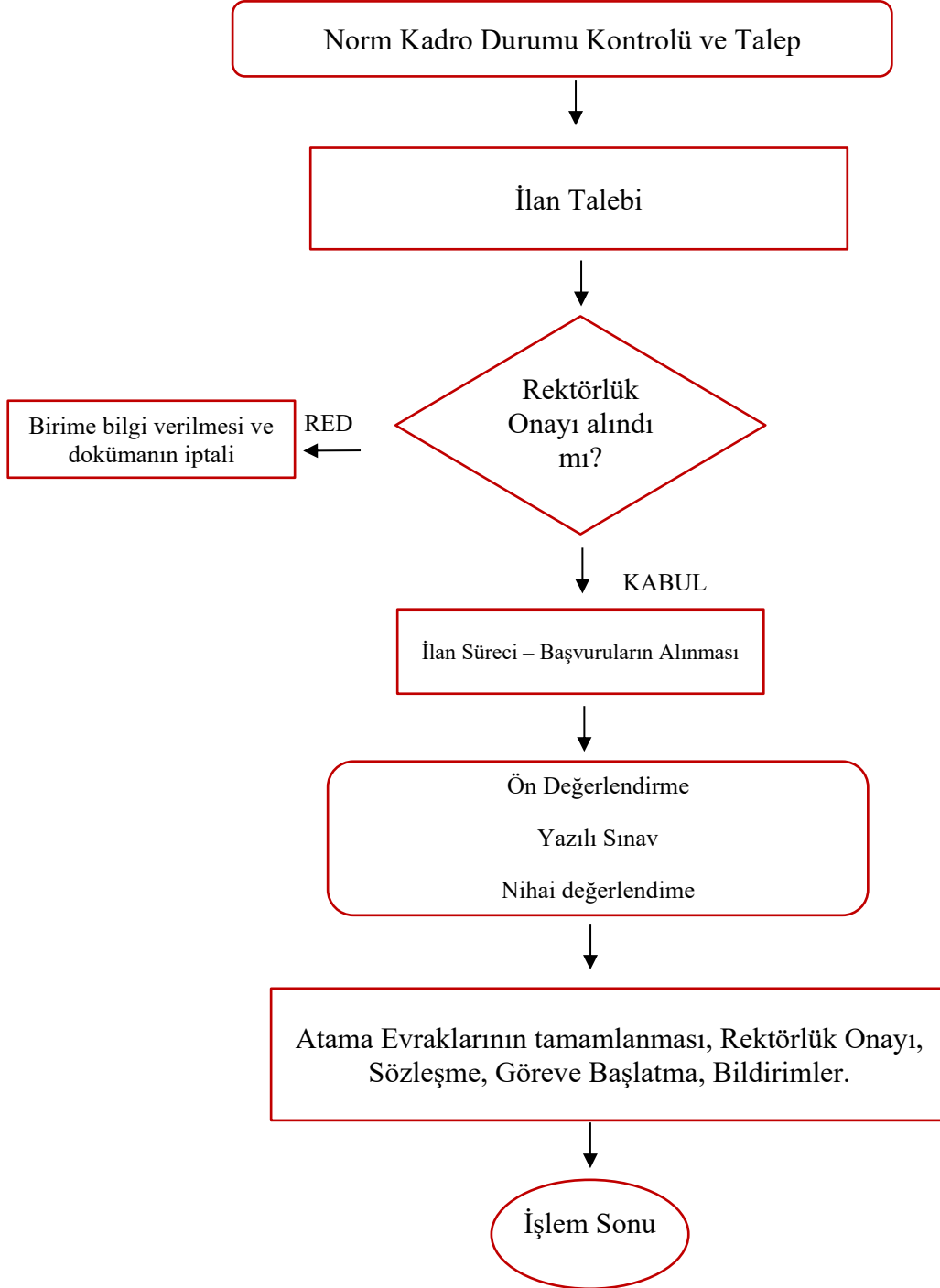
İSTİFA İŞLEMLERİ İLANLAR İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.016-Öğretim Elemanı Atamaları İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

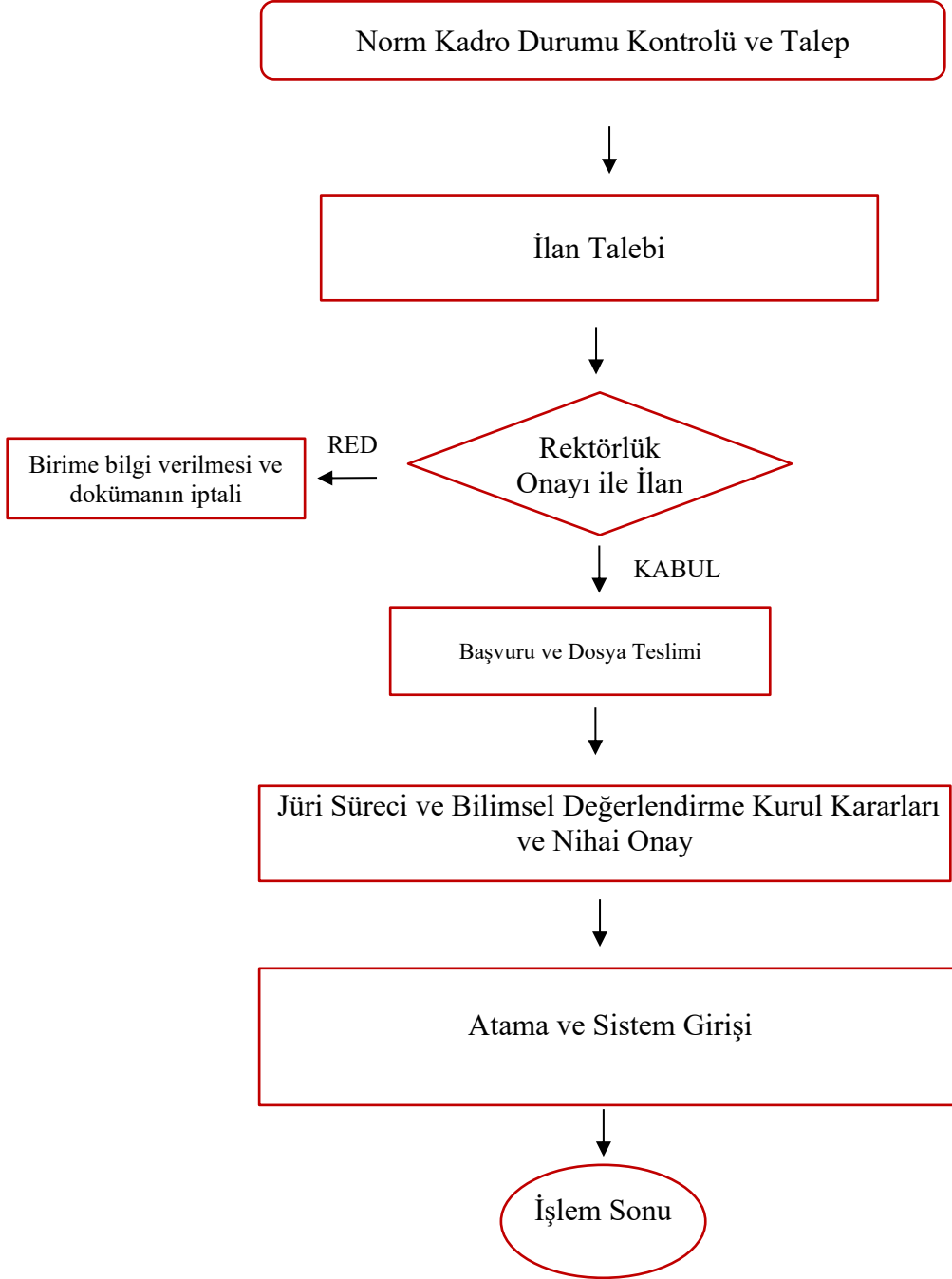
ÖĞRETİM ELEMANI ATAMALARI İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.017-Öğretim Üyesi Atamaları İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

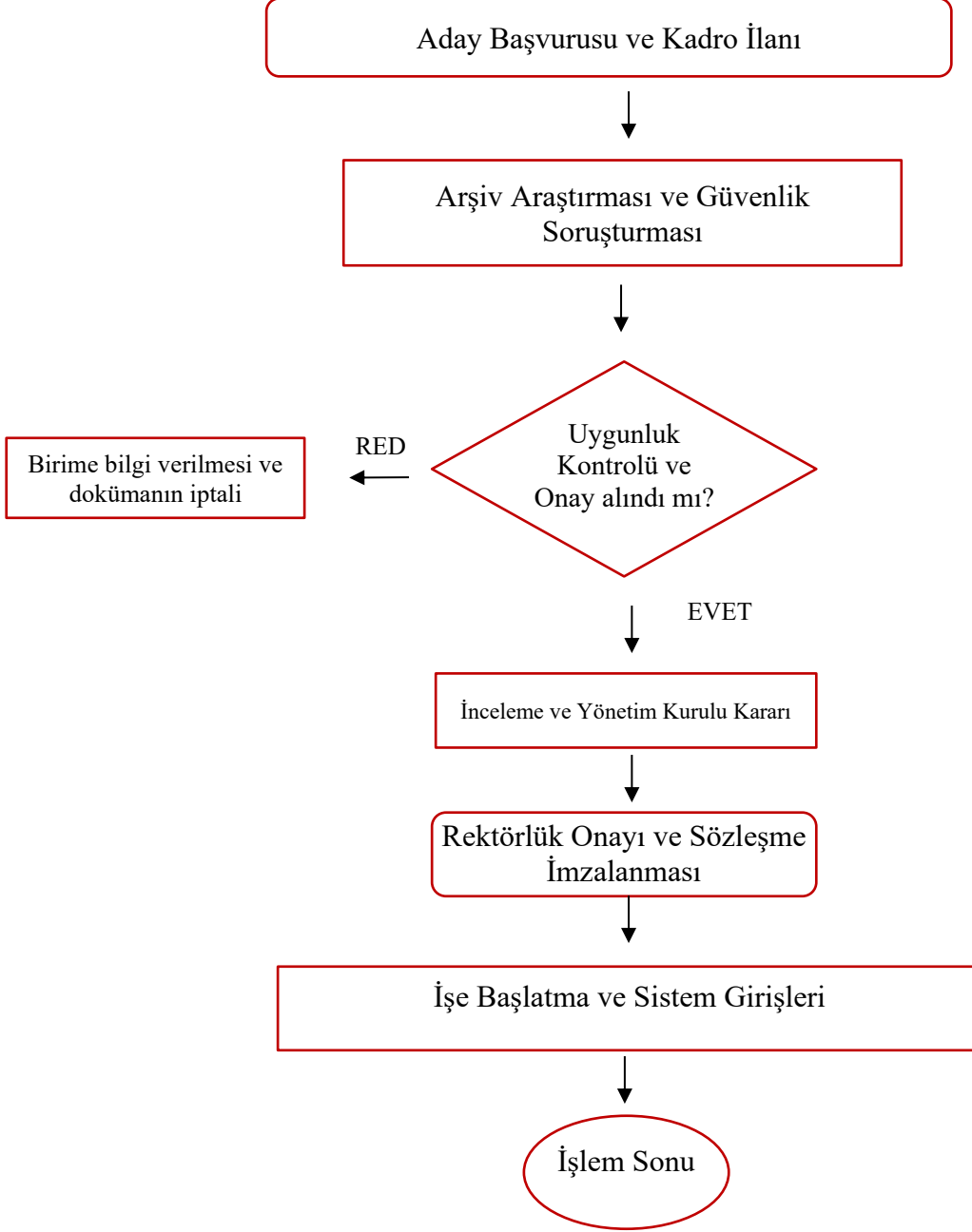
ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMALARI İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.019-Açıktan Atama İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

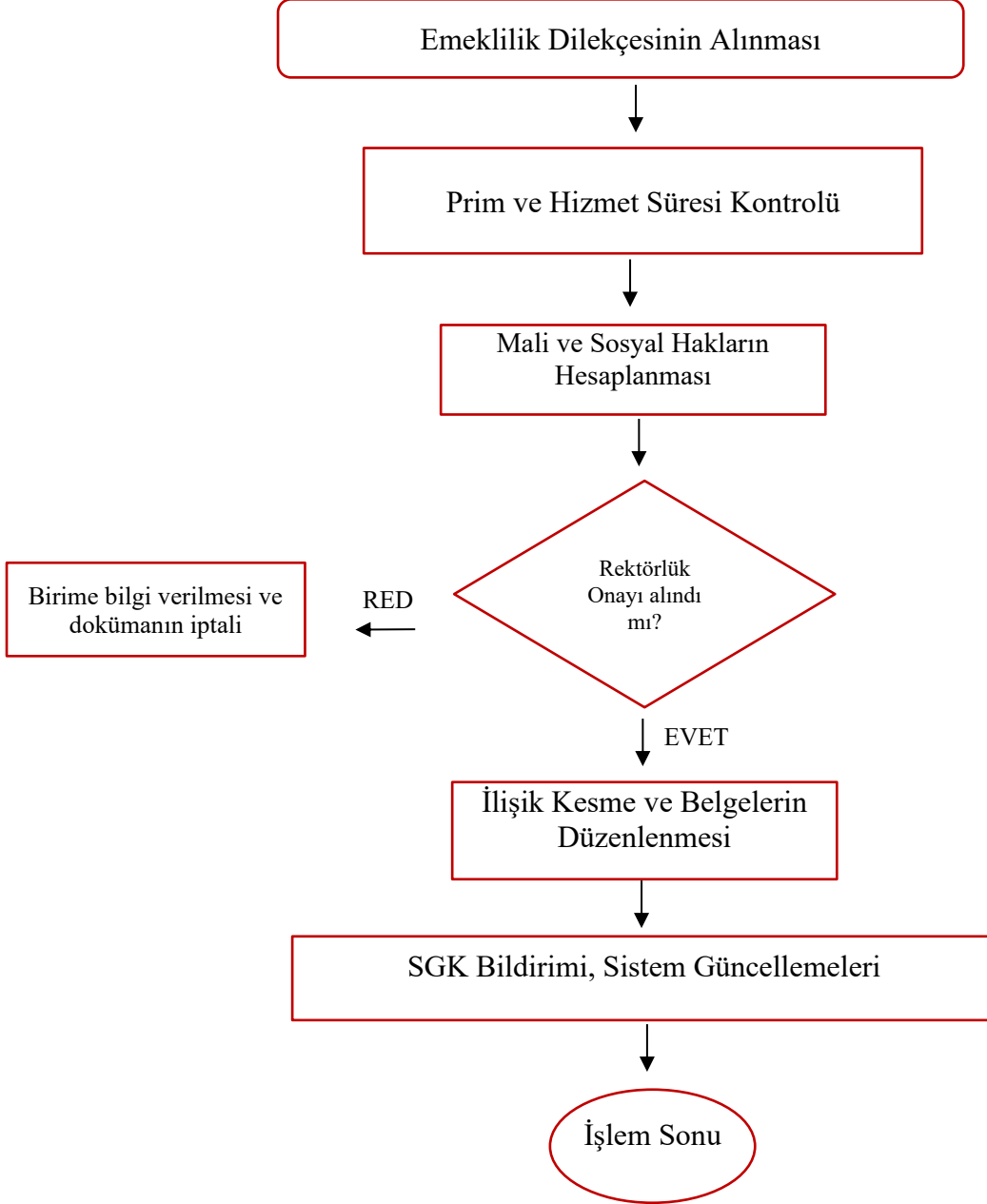
AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.021-Emeklilik İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

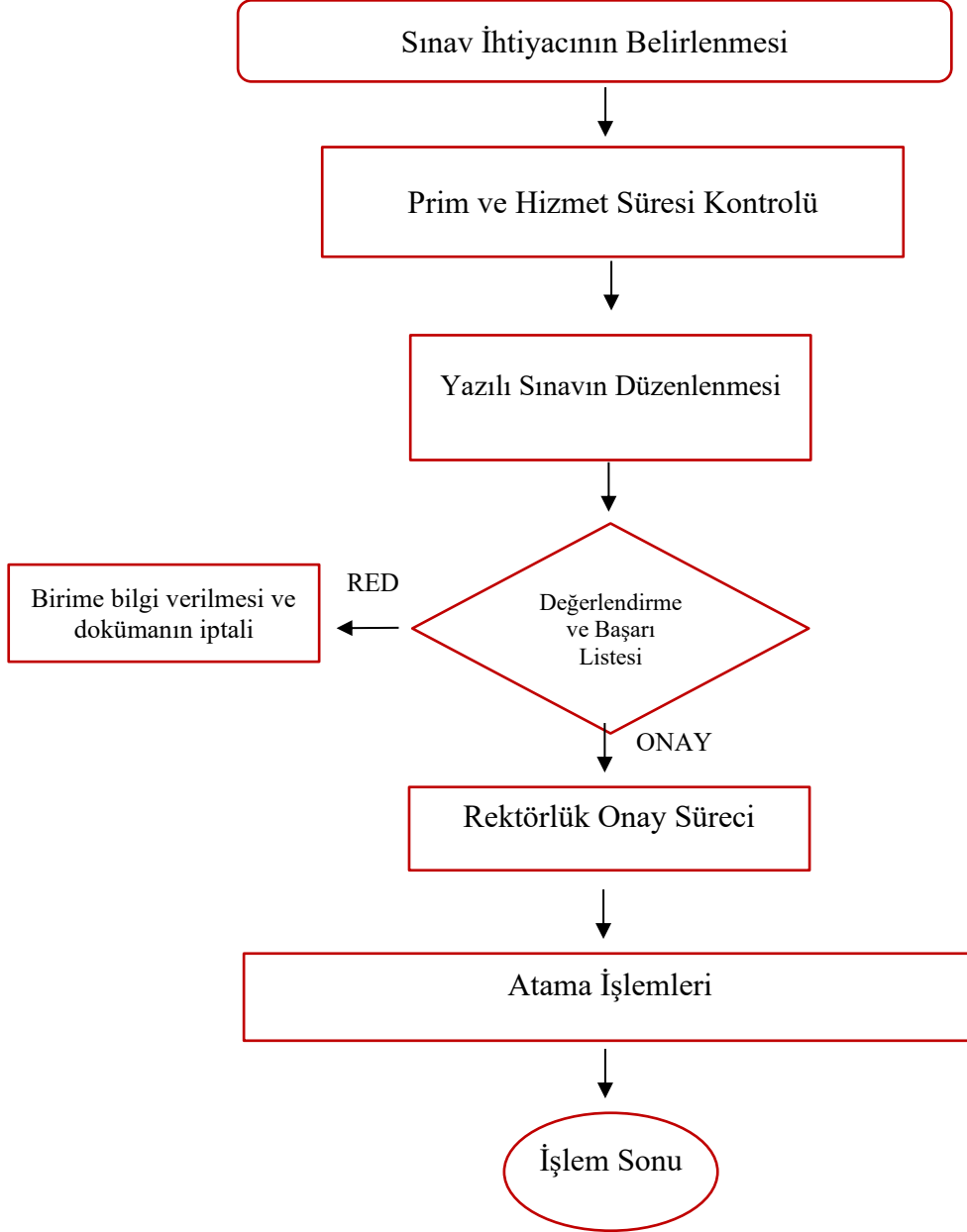
EMEKLİLİK İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.022-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

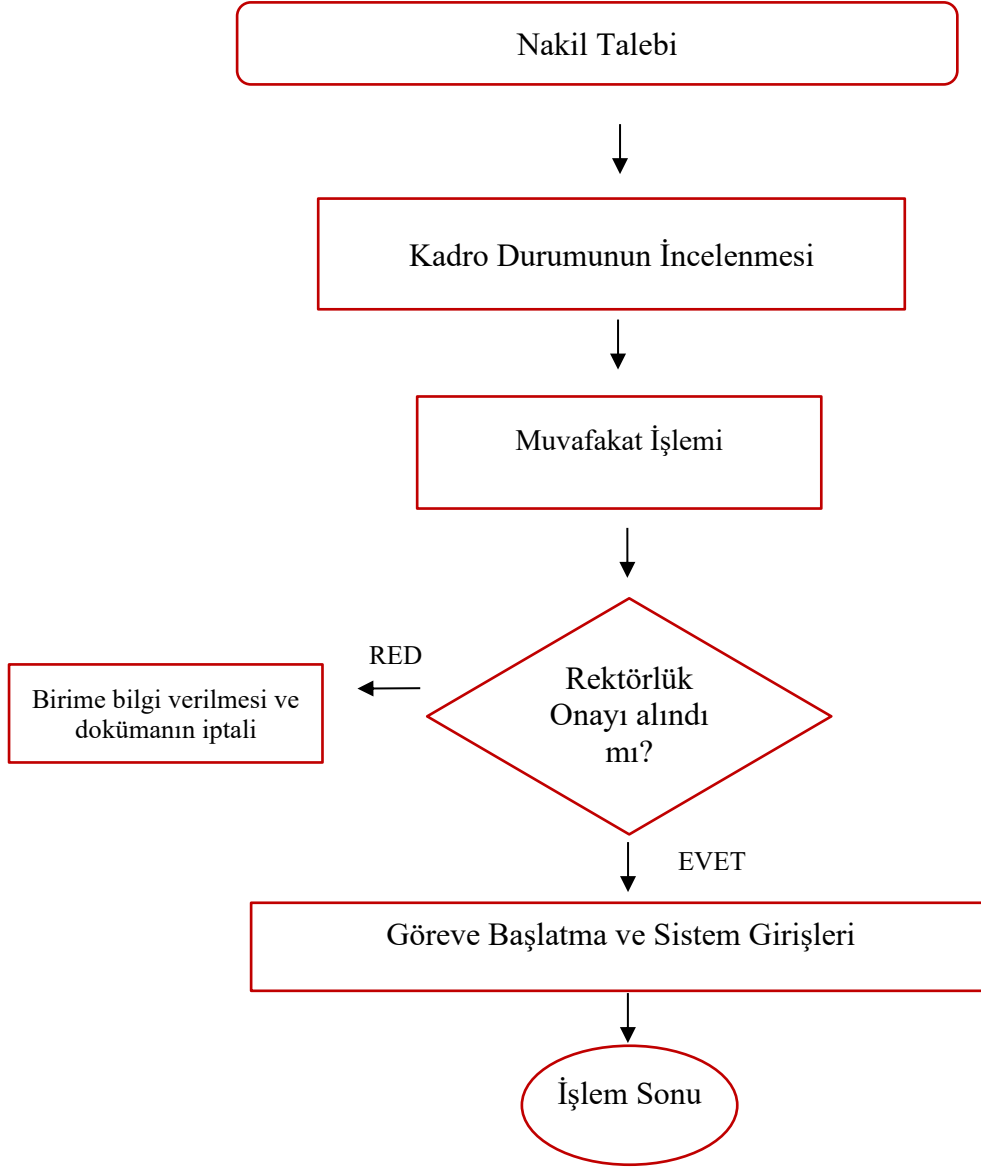
GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.024-Naklen Atama Süreci İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

NAKLEN ATAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.025-İşçi Maaş Süreci İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

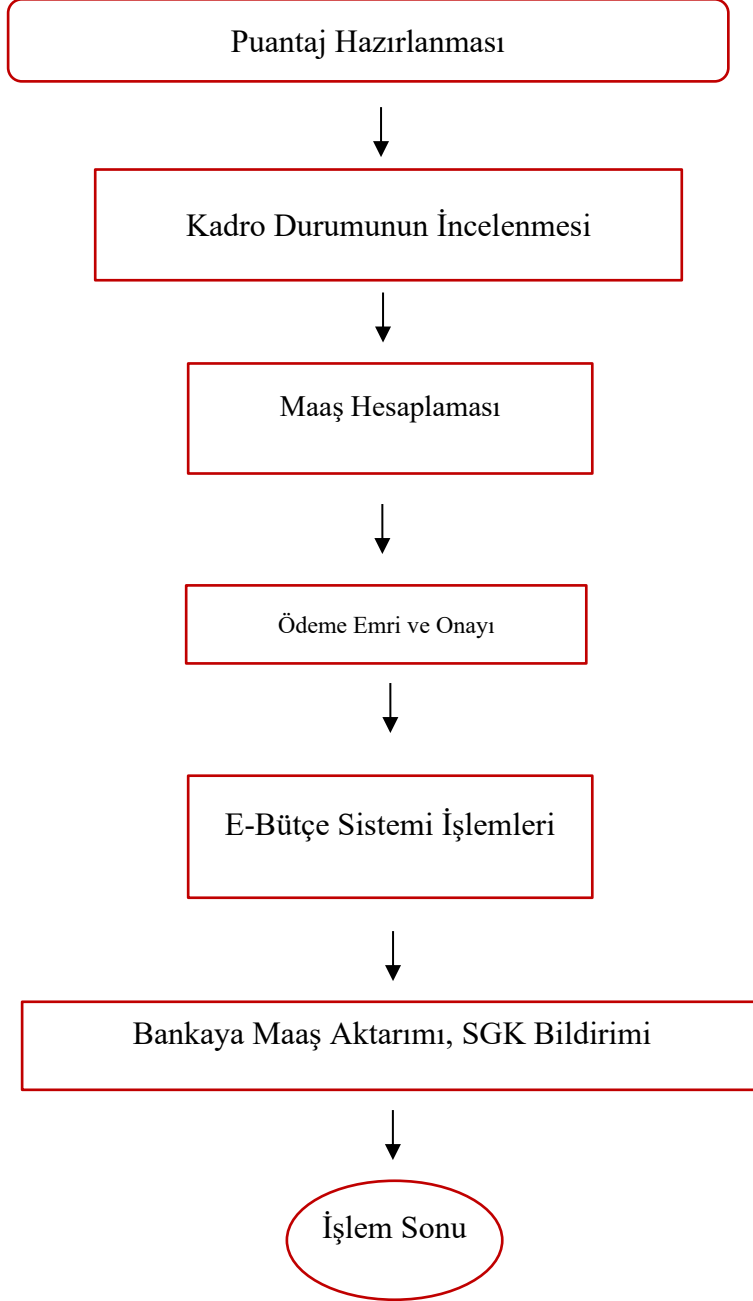


ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	152/240

İŞÇİ MAAŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.026-Personel Maaş Süreci İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

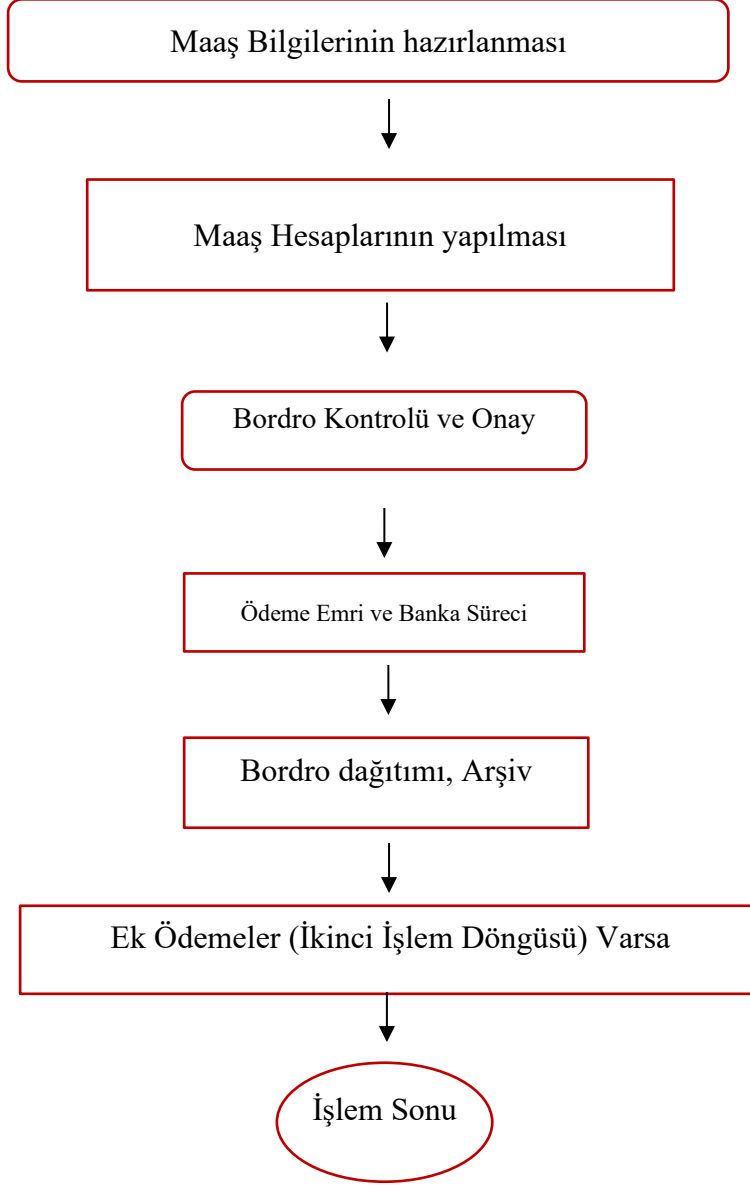


ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	153/240

PERSONEL MAAŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.027-657 4/B Süreci İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

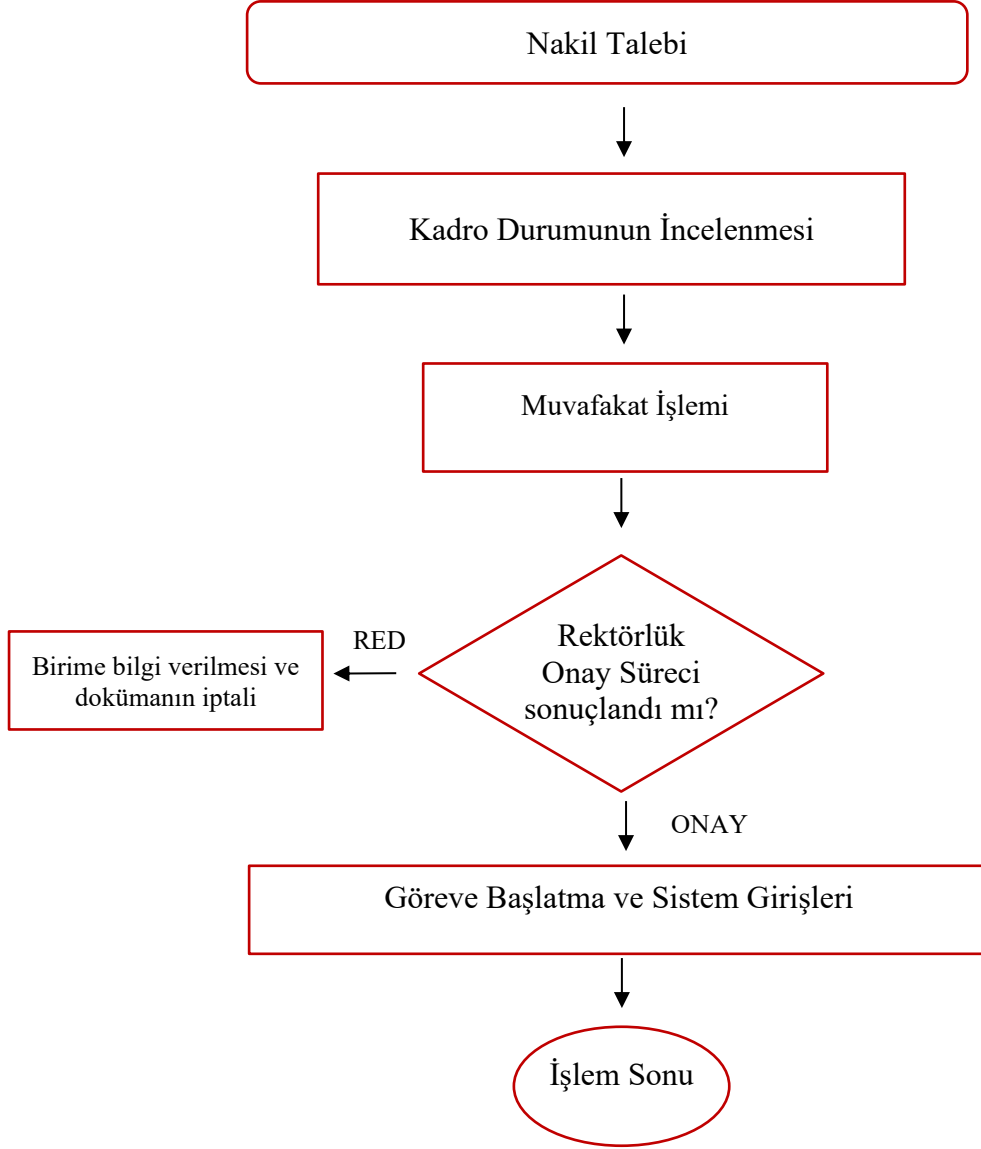


ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	154/240

657 4/B SÖZLEŞMELİ ATAMA İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.028-657 4/D Süreci İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

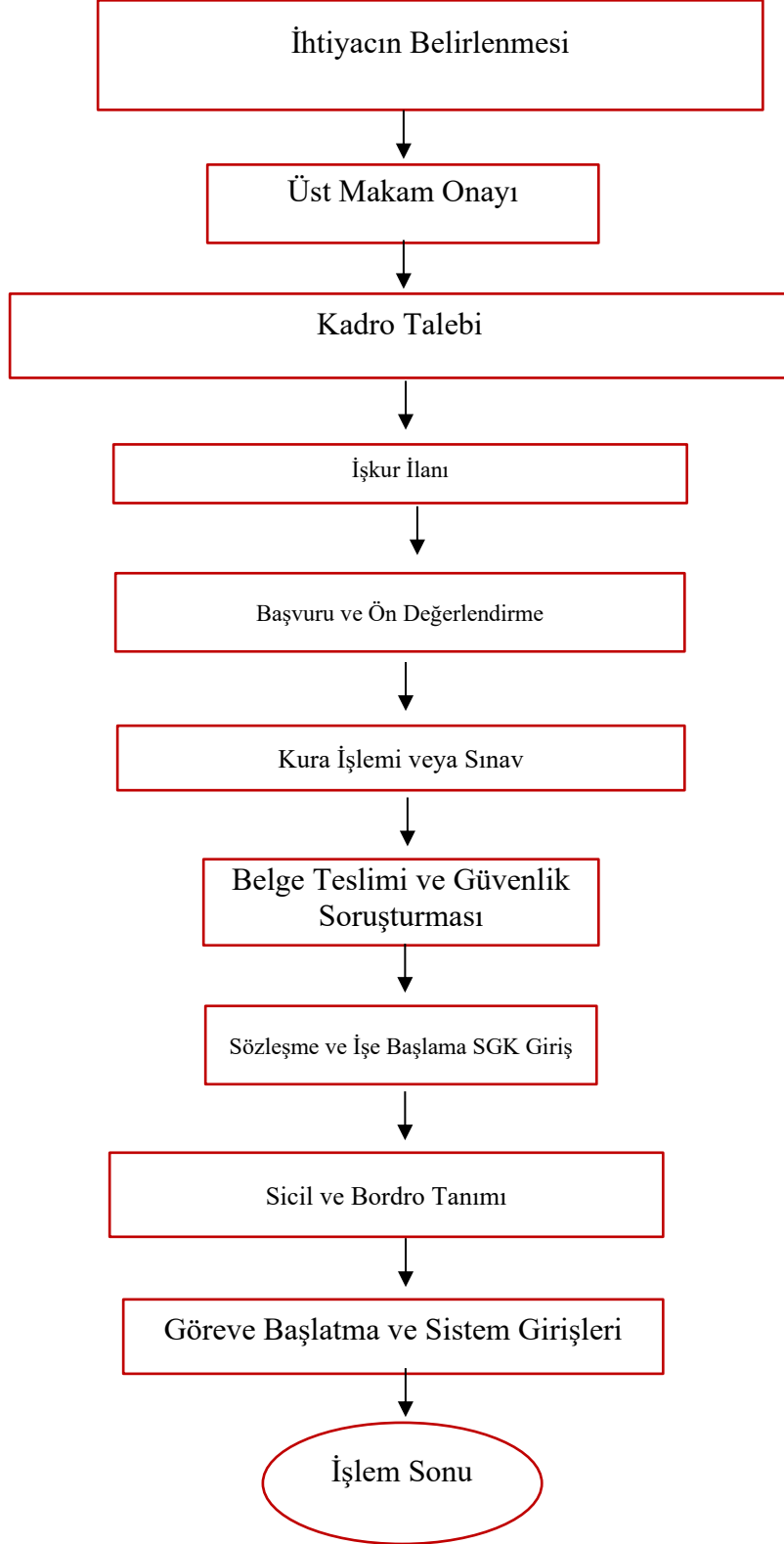


ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	155/240

657 4/D İŞÇİ ALIMI SÜRECİ İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.029-Toplu İş Sözleşmesi İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ İŞ AKIŞ ADIMLARI

Yetkili Sendikanın Belirlenmesi



Tekliflerin Hazırlanması ve Sunulması

Toplu Görüşme Süreci
Hazırlığı

İmzalama ve Yürürlük



Uygulama ve Denetim



- Personel Daire Başkanlığı: Süreci başlatır ve yürütür.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Mali değerlendirme yapar.
- Rektörlük: Nihai imza ve karar merciidir.
- Sendika: İşçi haklarını temsil eder.
- Hukuk Müşavirliği: Gerekirse görüş sunar

Kalite Açısından
İzleme ve
DeğerlendirmePRS.İA.030-Soruşturma Süreci Öncesi ~~İnceleme~~ Başlatma İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

SORUŞTURMA SÜRECİ ÖNCESİ İNCELEME BAŞLATMA İŞ AKIŞ ADIMLARI

İddia veya Şikayetin Alınması



Rektörlük Makamına Bildirim

Ön İnceleme
Görevlendirmesi

KABUL

İnceleme Süreci

Ön İnceleme Raporunun
Hazırlanması

Rektörlük Kararı



- Birim Amirlikleri: Şikayetleri bildirir
- Rektörlük: Süreci başlatır ve görevlendirme yapar
- Ön İncelemeci: İncelemeyi yürütür ve rapor hazırlar
- Personel Daire Başkanlığı: Dosya takibi ve arşivleme

Kalite Açısından
Değerlendirme

PRS.İA.031-Ceza Soruşturma İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

CEZA SORUŞTURMA İŞ AKIŞ ADIMLARI

Soruşturma Başlatılması



Soruşturmacı Görevlendirilmesi

Soruşturmanın
Yürütülmesi

KABUL

Raporun Hazırlanması

Ceza Kararının
Verilmesi

Uygulama ve Arşivleme

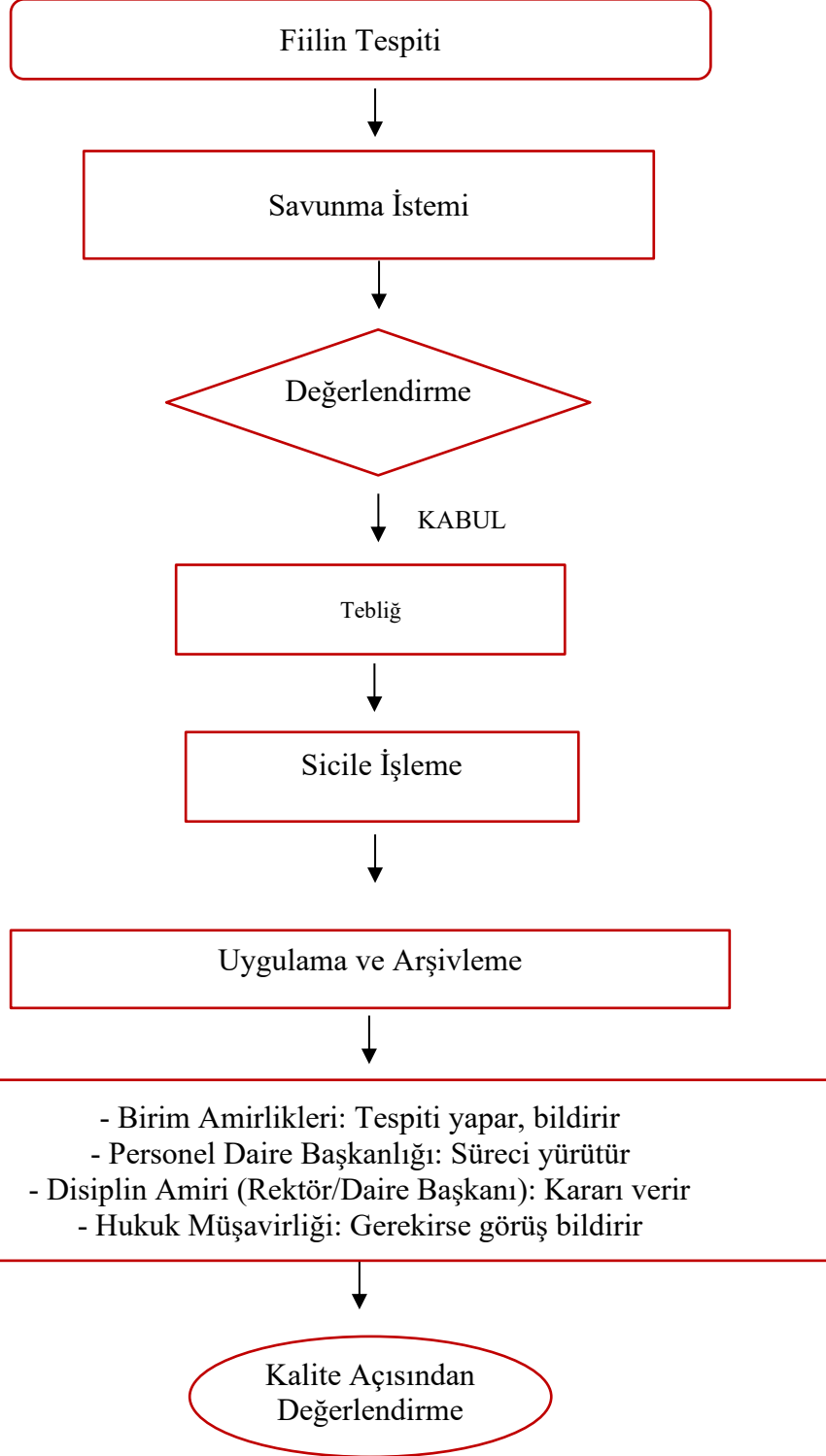
- Rektörlük: Soruşturma başlatır, onay verir
- Soruşturmacı: Süreci yürütür ve rapor hazırlar
- Disiplin Kurulu (gerekirse): Karar verir
- Personel Daire Başkanlığı: Uygulama ve arşiv sürecini yürütür

Kalite Açısından
Değerlendirme

PRS.İA.032-Uyarma ve Kınama Cezalarının Önerilmesi İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

UYARMA VE KINAMA CEZALARININ ÖNERİLMESİ İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.033-Aylıktan Kesme ve Kademe İlerlemesinin Durdurulması İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

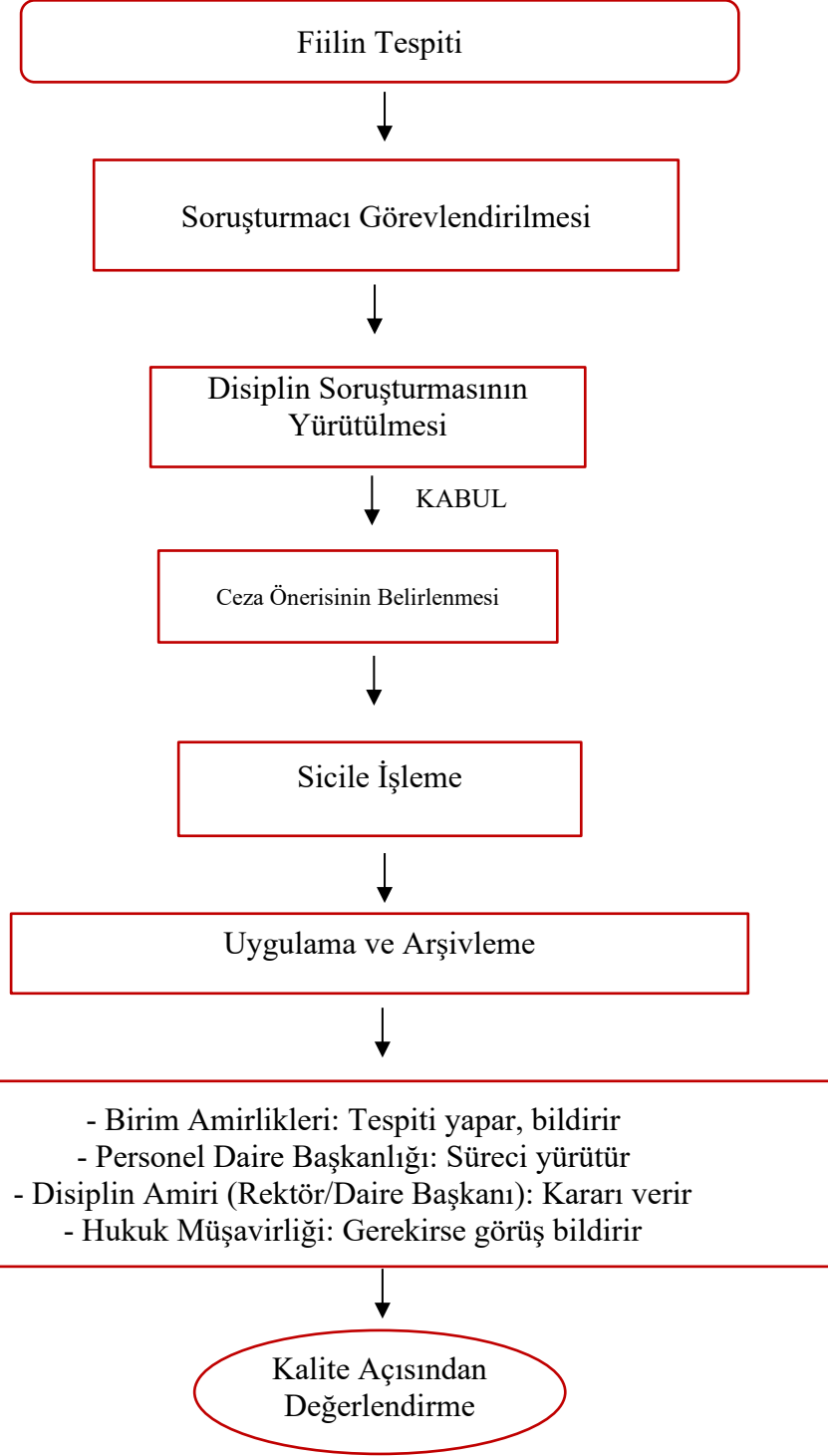


ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	160/240

AYLIKTAN KESME VE KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI İŞ AKIŞ ADIMLARI



PRS.İA.034-Üniversite Mesleğinden Çıkarma ve Kamu Görevden Çıkarılması İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

ÜNİVERSİTE MESLEĞİNDEN ÇIKARMA VE KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARILMA İŞ AKIŞI

Suçun Tespiti

Ön İnceleme ve Geçici Görevden
Uzaklaştırma

Soruşturmacı Görevlendirilmesi



Soruşturmanın Yürütülmesi

Soruşturma Raporunun
Hazırlanması

Yüksek Disiplin Kuruluna Sevk

Tebliğ ve Uygulama
Sistem Bildirimleri

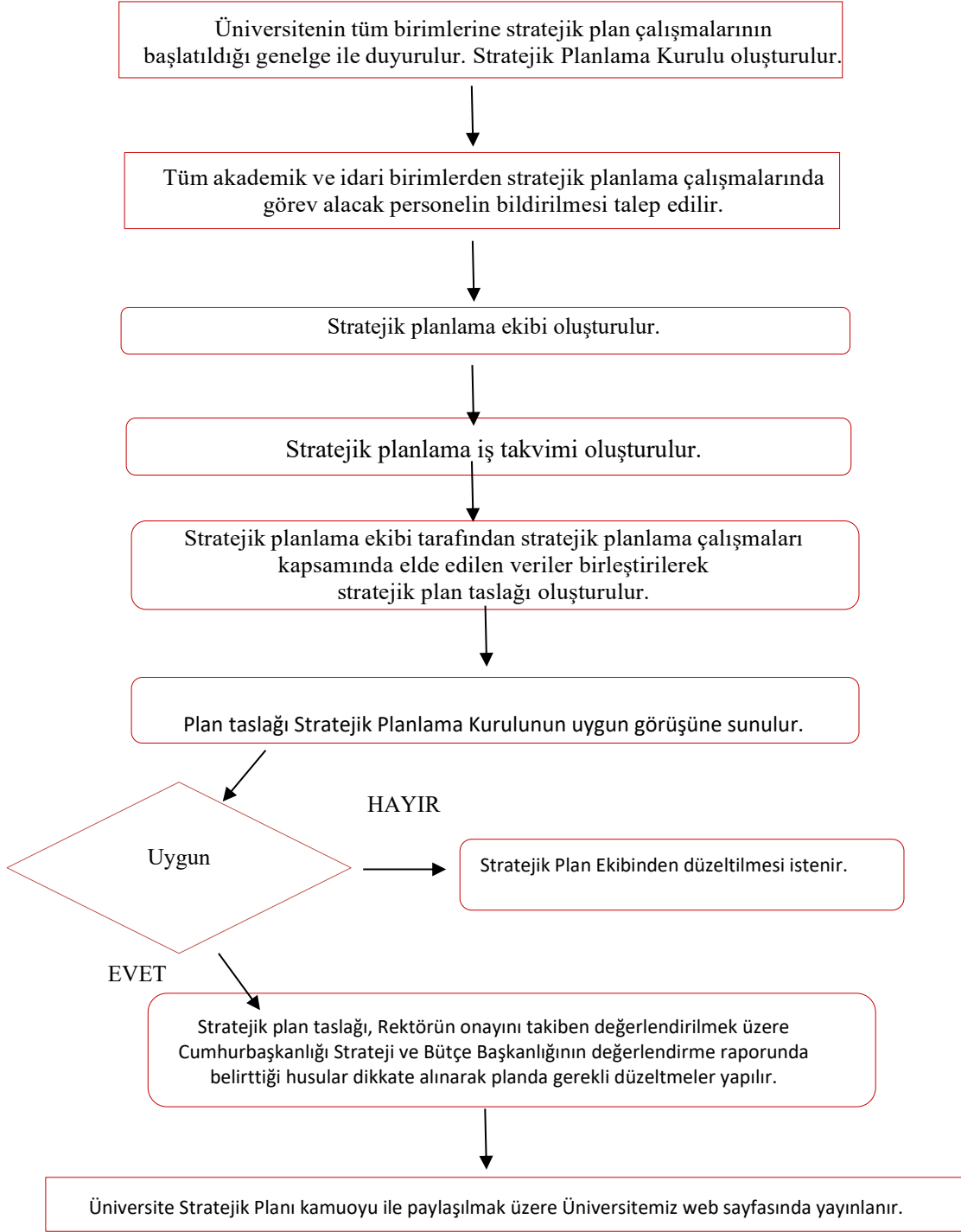
- Rektörlük: İnceleme ve soruşturmayı başlatır
- Soruşturmacı: Soruşturmayı yürütür
- Yüksek Disiplin Kurulu: Nihai kararı verir
- Personel Daire Başkanlığı: Kayıt ve sistemsel uygulamaları yapar
- Strateji Geliştirme DB ve SGK: Mali ve yasal işlemleri yürütür

Kalite Açısından
Değerlendirme

C.2.STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

STG.İA.001-Stratejik Planın Hazırlanması İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



STG.İA.002-Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirme İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Stratejik Plan izleme/değerlendirme çalışmalarının başlatılması.



Stratejik plan izleme/değerlendirme dönemine ait performans göstergesi verilerini toplamak üzere birimlere yazı yazılır.



Birimlerden gelen veriler birleştirilerek performans göstergesi gerçekleşme değerleri hesaplanır.



Performans göstergeleri gerçekleşme değerleri doğrultusunda hedef performansları hesaplanır.



Performans gerçekleştirmeleri, Strateji Geliştirme Kurulu Alt Çalışma Grupları tarafından değerlendirilir.



Hayır

Uygun mu?

Evet

Performans gerçekleştirmeleri Strateji Geliştirme Kurulunun onayına sunulur.



Hayır

Uygun mu?

Evet

1

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	164/240

1



Faaliyet Raporuna eklenmek üzere Stratejik
Planlama Müdürlüğüne iletilir.



Üst yönetim katılımıyla sonuçlar iç ve dış paydaşlarla
değerlendirilir.



İşlem sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

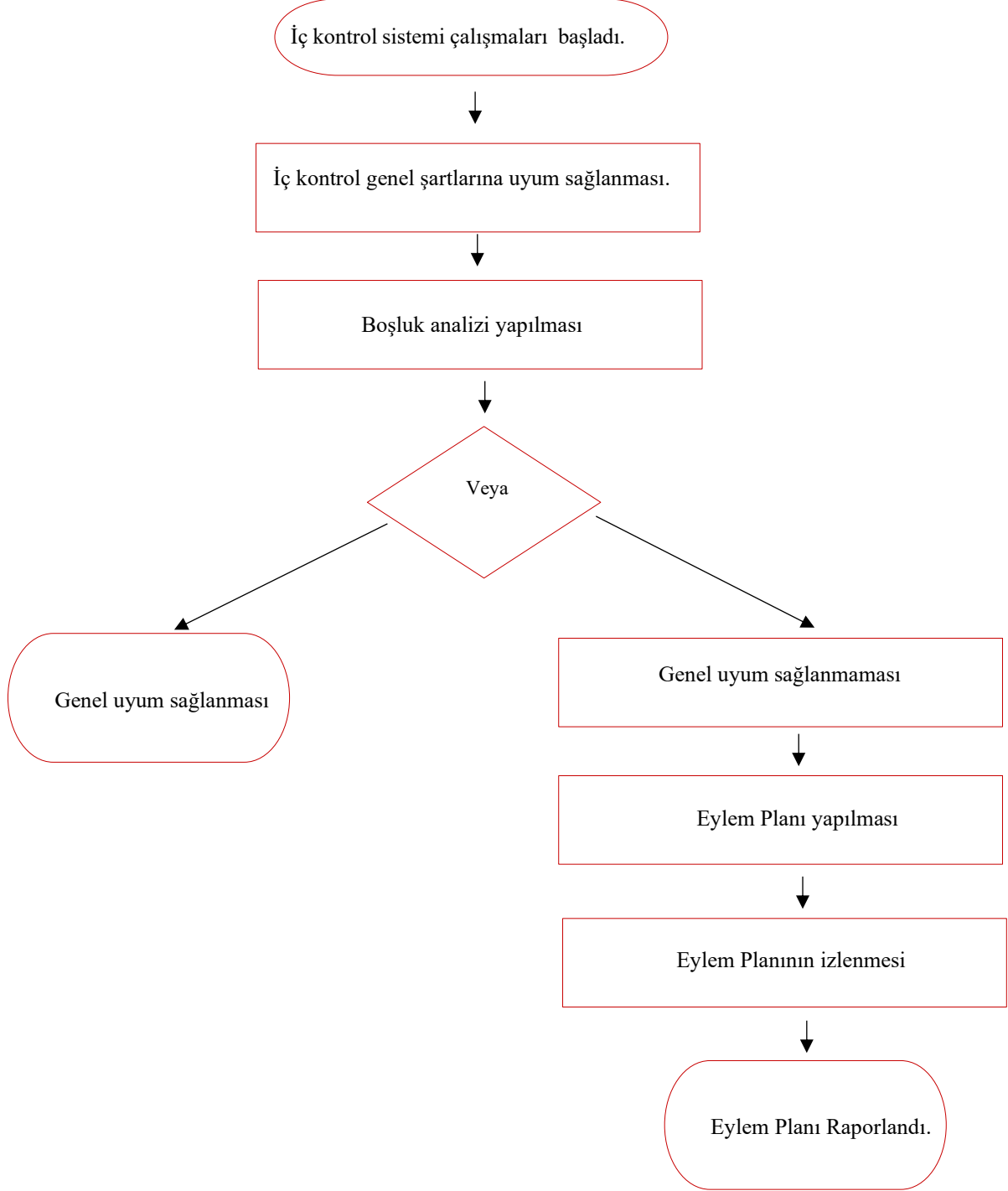
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

STG.İA.003-İç Kontrol Sistemi Kurulum ve İzleme Süreci İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

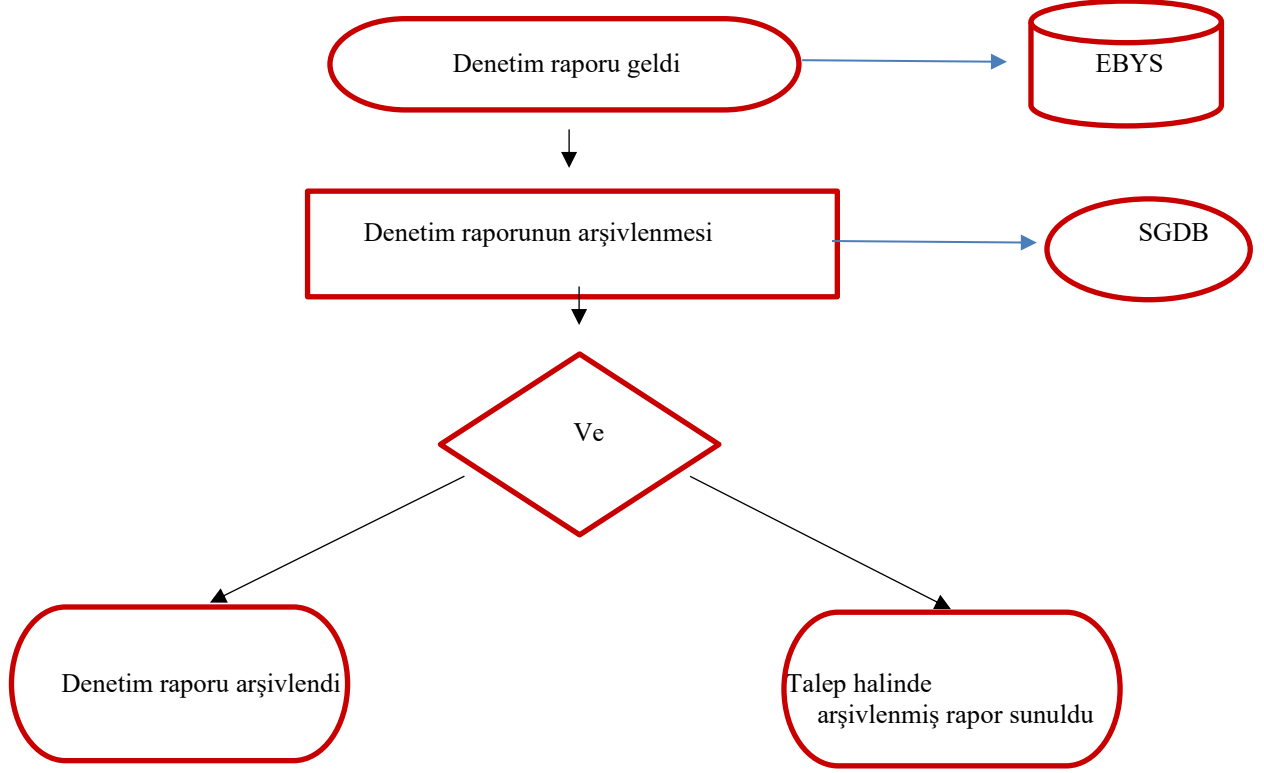
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

STG.İA.004-Denetim Raporlarının Arşivlenmesi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

STG.İA.005-İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Fakülte Yöneticisi tarafından Stratejik Plan ve Programlarının başlatılması komisyonlarının oluşturulması.



Faaliyetlere, amaç, hedef ve göstergelere göre oluşturulmuş plan ve Programların kontrolünün Yapılması hedeflerinin belirlenmesi/dokümanların oluşturulması/birimlere gönderilmesi.



Stratejik planın iç kontrol sistemi ile ilgili hedeflerin, faaliyetlerin ve performans Göstergelerinin hazırlanması



Risklerin belirlenmesi ve İç ve Dış Riskleri tanımlanması ve özelliklerinin Analiz Edilmesi



Risk kapasitelerinin takdir Edilmesi belirlenerek alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem Planlarını hazırlamak.



Risk Eylem Planı



Kontrol stratejileri ve Yöntemleri



Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve Yöntemlerinin Belirlenmesi



Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi



Hiyerarşik kontrollerin Tanımlanması



Görevlerin ayrılığı vekâlet Sistemi, yetki devri sistemlerinin tanımlanması ve belgeleneşi

Hazırlayan

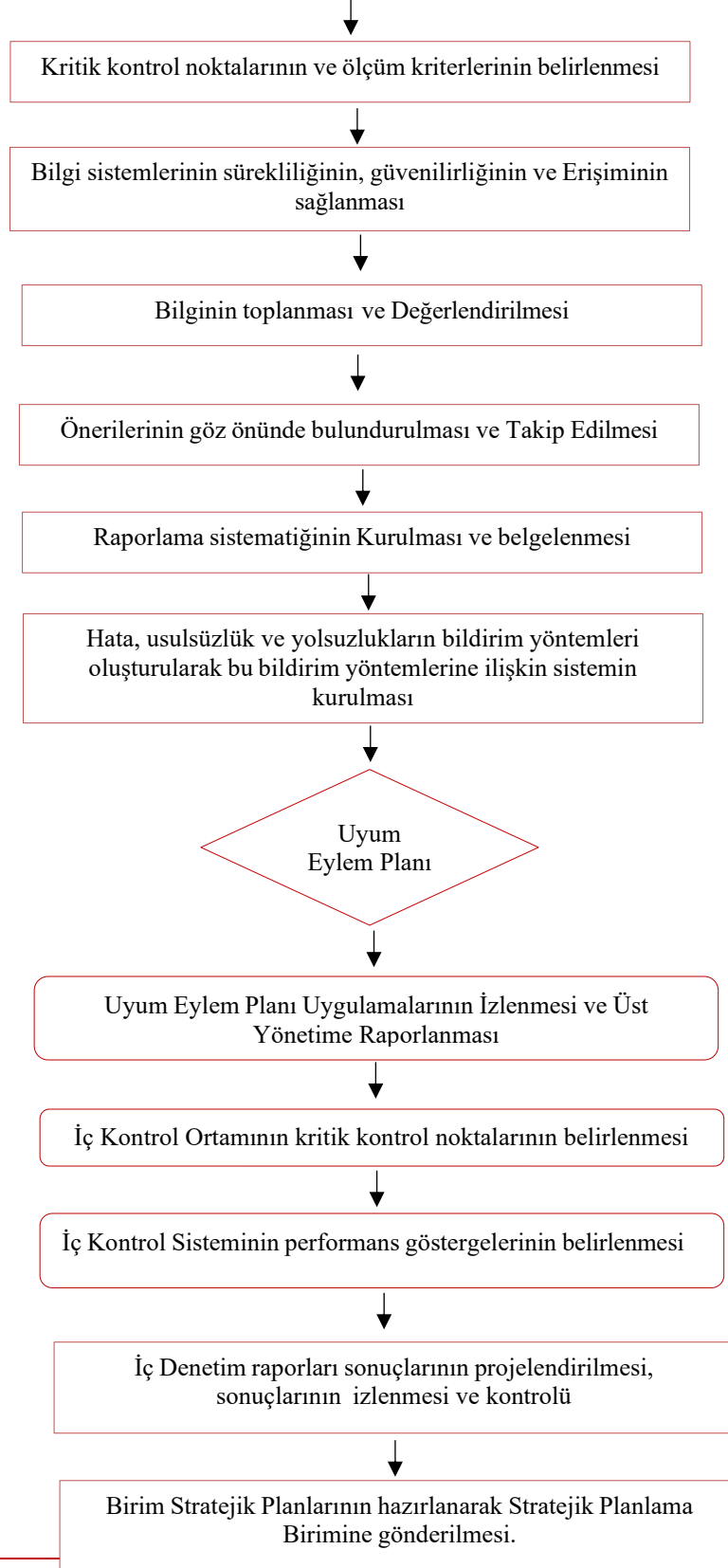
Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

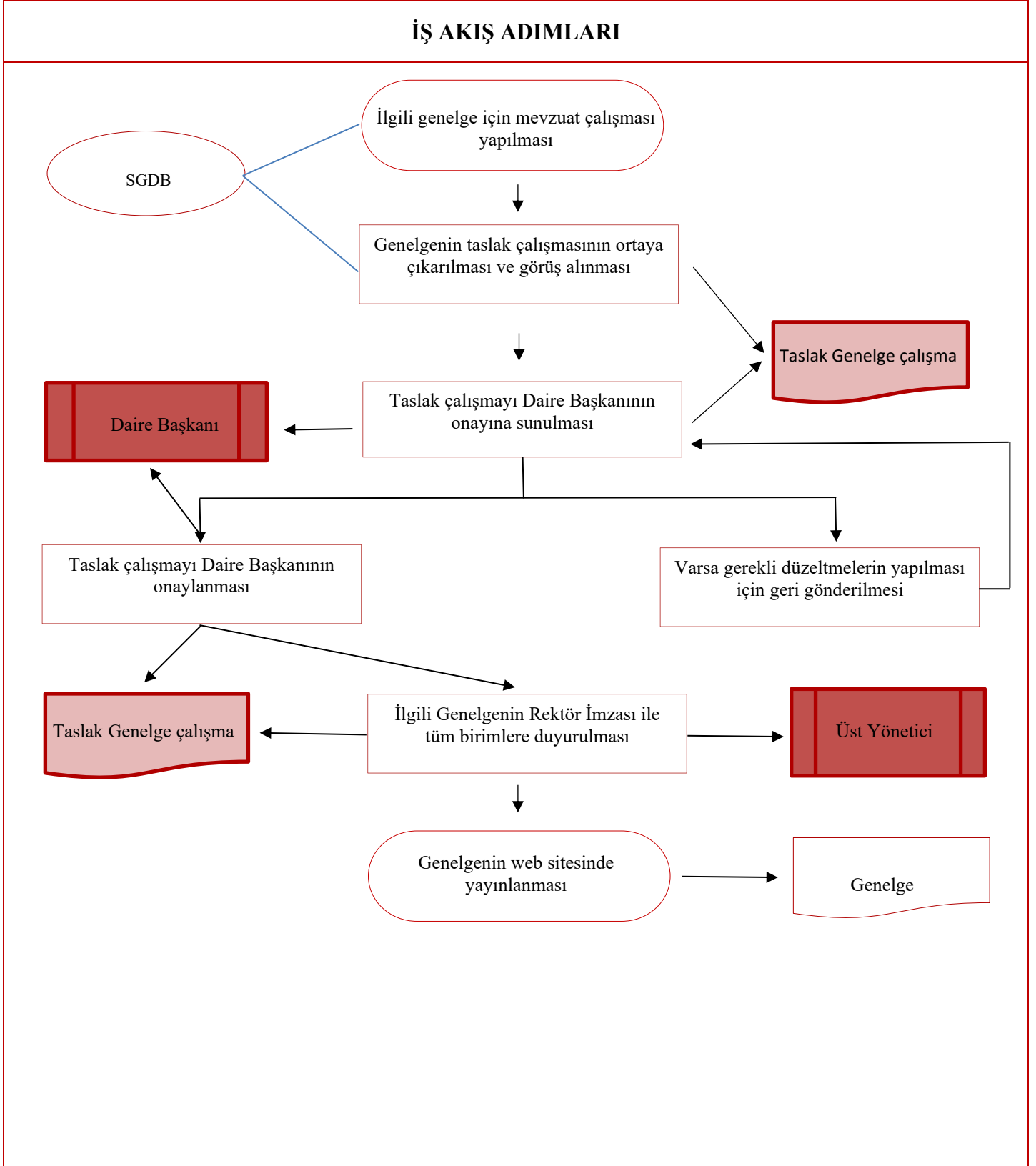
Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

STG.İA.006-Genelge Hazırlanma İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

STG.İA.007-Risk Yönetim Süreci İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Stratejik amaç ve hedeflerin
belirlenmesi

- Risklerin tanımlanması,
- Risklerin analiz edilmesi ve ölçülmesi,
- Risklerin önceliklendirilmesi

Seviye kabul
edilebilir mi?

Riskin izlenmesi ve raporlanması

Risk stratejilerinin belirlenmesi



Fayda-maliyet analizi

Risk Kontrol Yönteminin
belirlenmesi

Risklerin etki ve olasılığının azaltılması

Riskin devredilmesi ve paylaşılması

Riskin kabul edilmesi

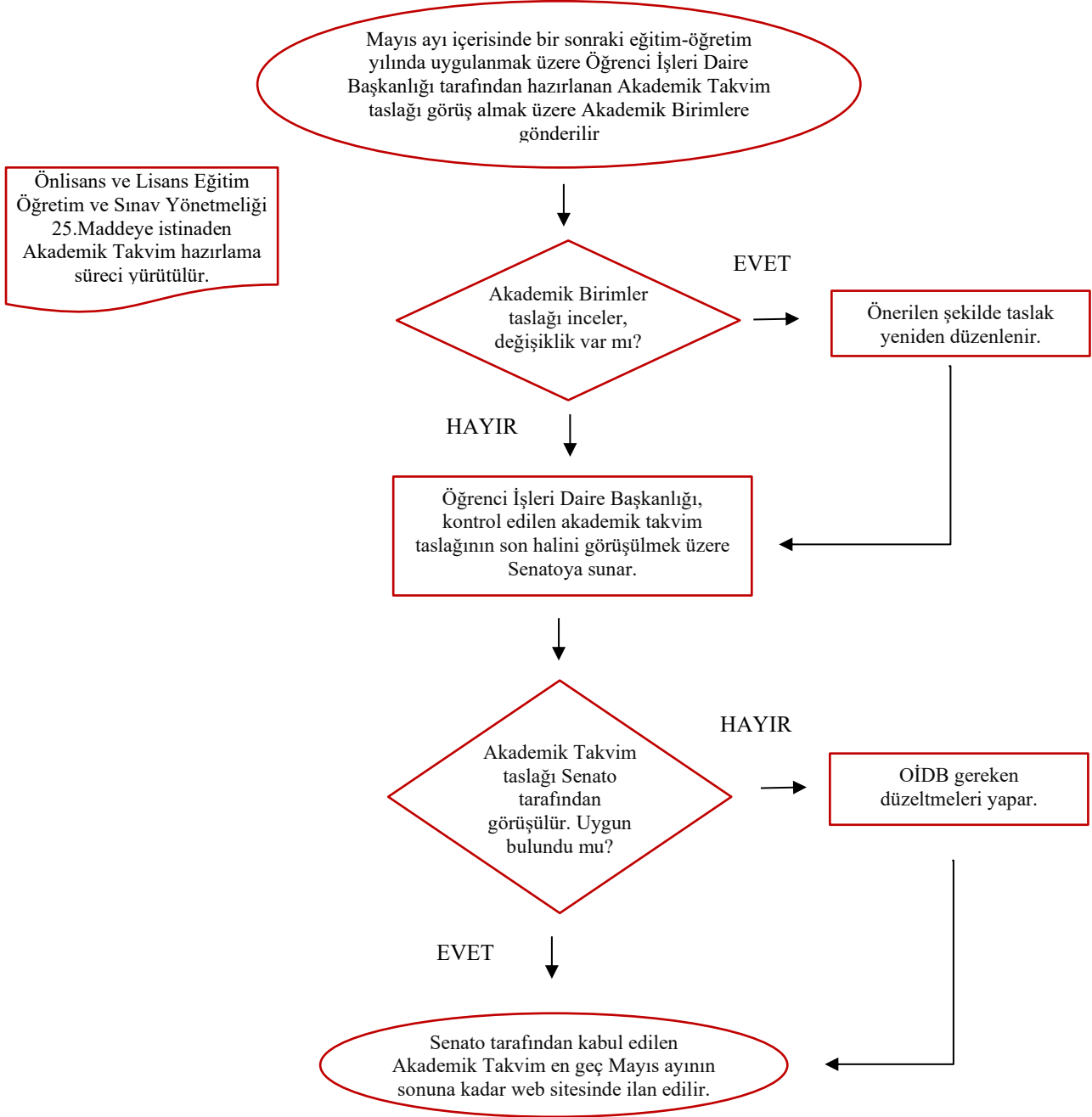
Riskten kaçınma

Artık risk seviyesinin
belirlenmesiRiskin giderilmesi için
öngörülen stratejiler

C.3.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

OGR.İA.001-Akademik Takvim Hazırlama İş Akış Süreci

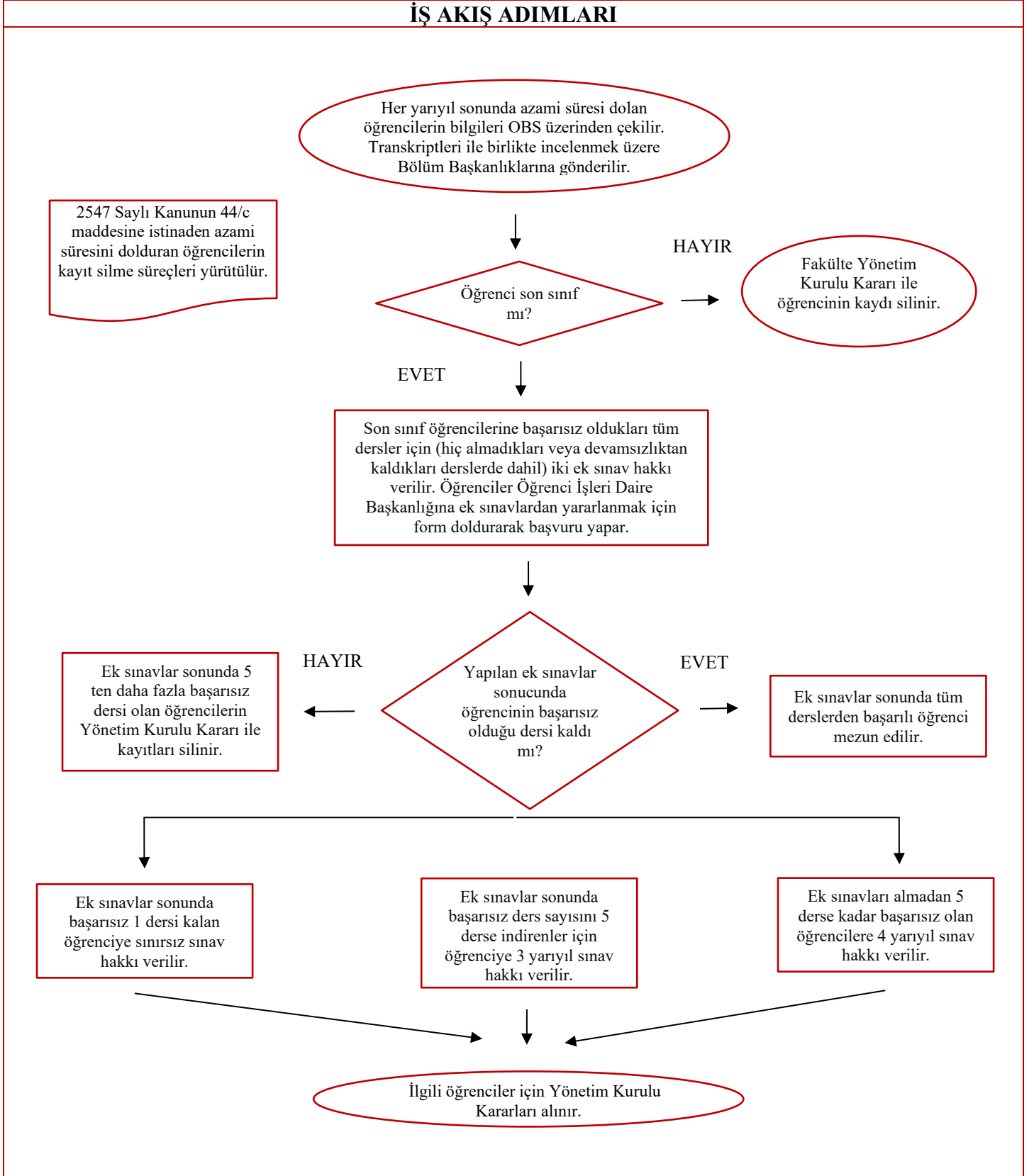
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

OGR.İA.002-Azami Süresi Dolan Öğrenciler İş Akış Süreci

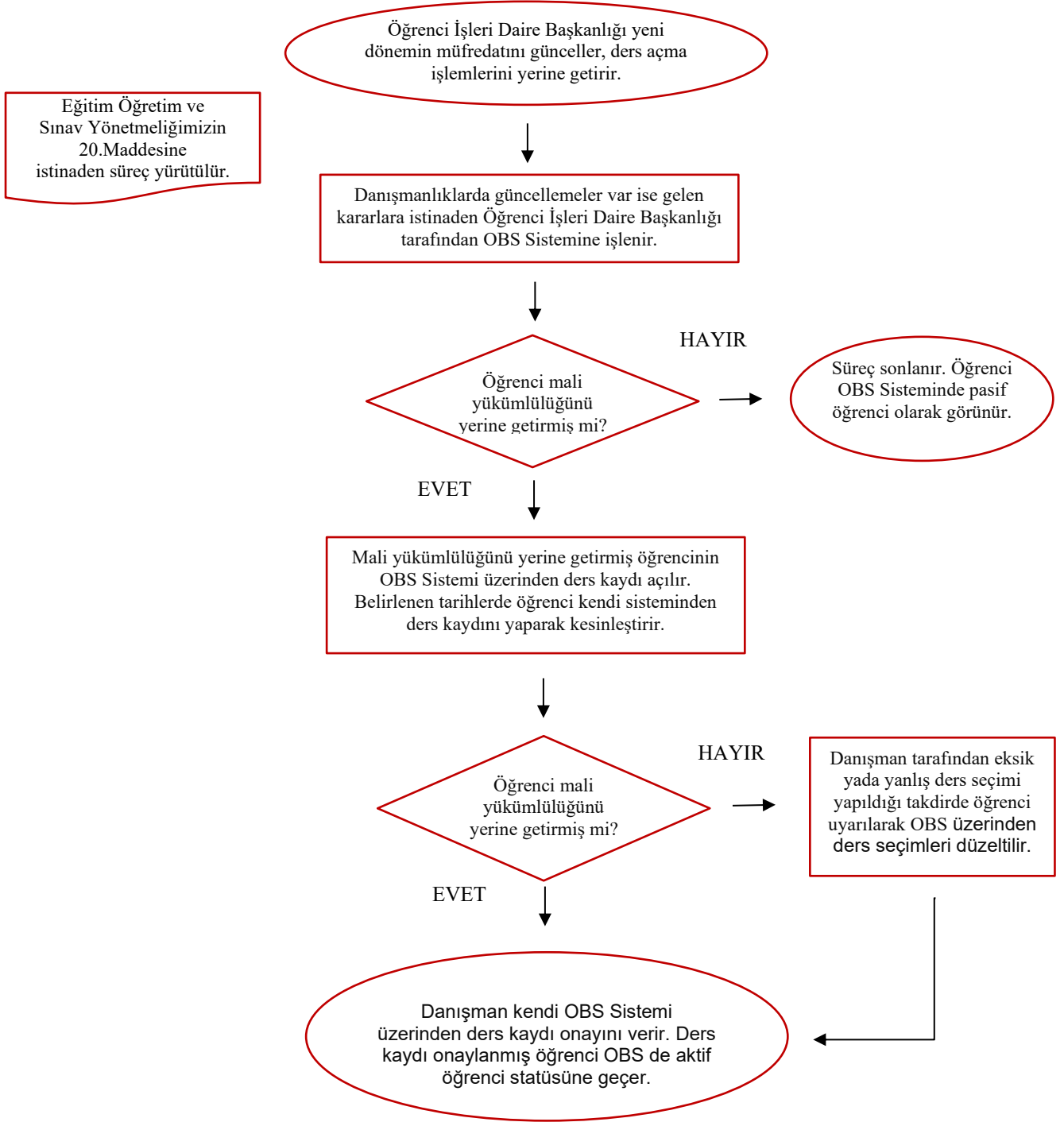
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

OGR.İA.003-Ders Kaydı Yenileme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	174/240

OGR.İA.004-Diploma İkinci Nüsha Basılması İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Antalya Belek Üniversitesi
Eğitim-Öğretim ve Sınav
Yönetmeliğinin
45.Maddesi ile Mezuniyet ve
Mezuniyet Belgeleri
Yönergesine istinaden süreç
yönetilir.

Diplomasını kaybeden kişi Kayıp Diploma
Başvuru Formunu doldurarak Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına başvurur.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli
incelemeler sonucunda Öğrenci mali
yükümlülüğünü yerine getirmek üzere Mali İşler e
yönlendirilir. Her sene için ikinci nüsha diploma
basım ücreti Mütevelli Heyeti tarafından
kararlaştırılır.

Öğrenci mali yükümlülüğünü yerine getirmek
üzere Mali İşler e yönlendirilir. Her sene için
ikinci nüsha diploma basım ücreti Mütevelli
Heyeti tarafından kararlaştırılır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli
incelemeler sonucunda diplomanın ikinci nüshası
“ikinci nüsha” ibaresi eklenerek basılır.

İkinci nüsha diploma Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı tarafından İlgili Birim Yöneticisi ve
Rektörlük tarafından imzalanması için sunulur.

Başvuru Formu üzerinde bulunan ‘ikinci nüsha
diploma teslim alındı’ ibaresi öğrenciye
imzalatılarak diploma teslim edilir. Diploma ikinci
nüshasının verildiğine dair diploma defterine not
düşülür, evraklar arşivlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

OGR.İA.005-Kayıt Dondurma İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Antalya Belek Üniversitesi
Eğitim-Öğretim ve Sınav
Yönetmeliğinin
45.Maddesi ile Mezuniyet ve
Mezuniyet Belgeleri
Yönergesine istinaden süreç
yönetilir.

Öğrenci kayıt dondurma talebi için ders
başlangıç tarihinden itibaren ilk dört hafta
içerisinde Kayıt Dondurma Başvuru
Formunu doldurarak Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına başvurur.

Kayıt dondurma başvurusu EBYS üzerinden Mali
İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

Öğrenci kayıt
dondurma ile ilgili
mali yükümlülüğünü
yerine getirmiş mi?

HAYIR

Öğrenciye bilgi verilir.
Süreç sonlandırılır.

EVET

EBYS üzerinden mali onayı alınan öğrencinin
başvurusu ilgili Fakülte Dekanlığı/MYO
Müdürlüğüne gönderilerek Yönetim
Kurulunun onayına sunulur.

Fakülte/MYO
Yönetim Kurulu
Kararı olumlu mu?

HAYIR

Öğrenciye yazılı bilgi
verilir. Süreç
sonlandırılır.

EVET

Öğrencinin kayıt dondurma
bilgileri OBS Sistemine işlenir,
dilekçesi dosyasına kaldırılır.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

OGR.İA.006-Kayıt Sildirme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğimizin 21.Maddesine istinaden kayıt sildirmek isteyen öğrenciler veya mevzuata uygun yetki verdikleri kişiler, Üniversiteden kayıt sildirmek üzere yazılı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvururlar. Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler, kayıt sildirme müracaatının yapıldığı yarıyıl/yıldan önceki tüm mali sorumluluklarını yerine getirmek zorundadırlar.

Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrenci Kayıt Sildirme Başvuru Formunu doldurarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili form Mali İşler, SKS, Kütüphane Daire Başkanlıklarına ve Erasmus Koordinatörlüğüne ilişik kesme onayı alınmak üzere EBYS üzerinden gönderilir.

Öğrencinin ilişik kesmesinde bir engel mevcut mu?

EVET

Öğrenciye bilgi verilir ve ilişik kesme ile ilgili sorun çözülmez ise süreç sonlandırılır. Çözülür ise süreç devam eder.

HAYIR

EBYS üzerinden ilişik kesme onayları tamamlanan öğrencinin başvurusu ilgili Fakülte Dekanlığı/MYO Müdürlüğüne gönderilerek Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

HAYIR

Fakülte/MYO Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

Öğrenciye yazılı bilgi verilir. Süreç sonlandırılır.

EVET

Yönetim Kurulu Kararına istinaden öğrencinin kaydı silinir ve öğrenci dosyası arşivlenerek süreç tamamlanır.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	177/240

OGR.İA.007-Mazeret Sınavı Başvuru İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Antalya Belek Üniversitesi
Eğitim Öğretim ve Sınav
Yönetmeliğinin 33.Maddesine
istinaden süreçler
gerçekleştirilir.

Öğrenci Akademik Takvim’de belirtilen tarihlerde Mazeret Sınavı Başvuru Formunu doldurarak mazeretlerini gösteren belgeyi de ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru yapar.

Toplanan başvuru formları ve ekli belgeler Bölüm Başkanlıklarına iletilir.

Mazeret sınavı başvurusunda bulunan öğrencilerin durumları Fakülte/MYO Yönetim Kurullarında görüşülerek karara bağlanır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gelen kararlara istinaden sınav ve öğrenci tanımlamalarını OBS üzerinden gerçekleştirir.

Sınavlardan sonra sonuçlar belirlenen tarihler içinde OBS Sistemine Akademisyenler tarafından işlenir.

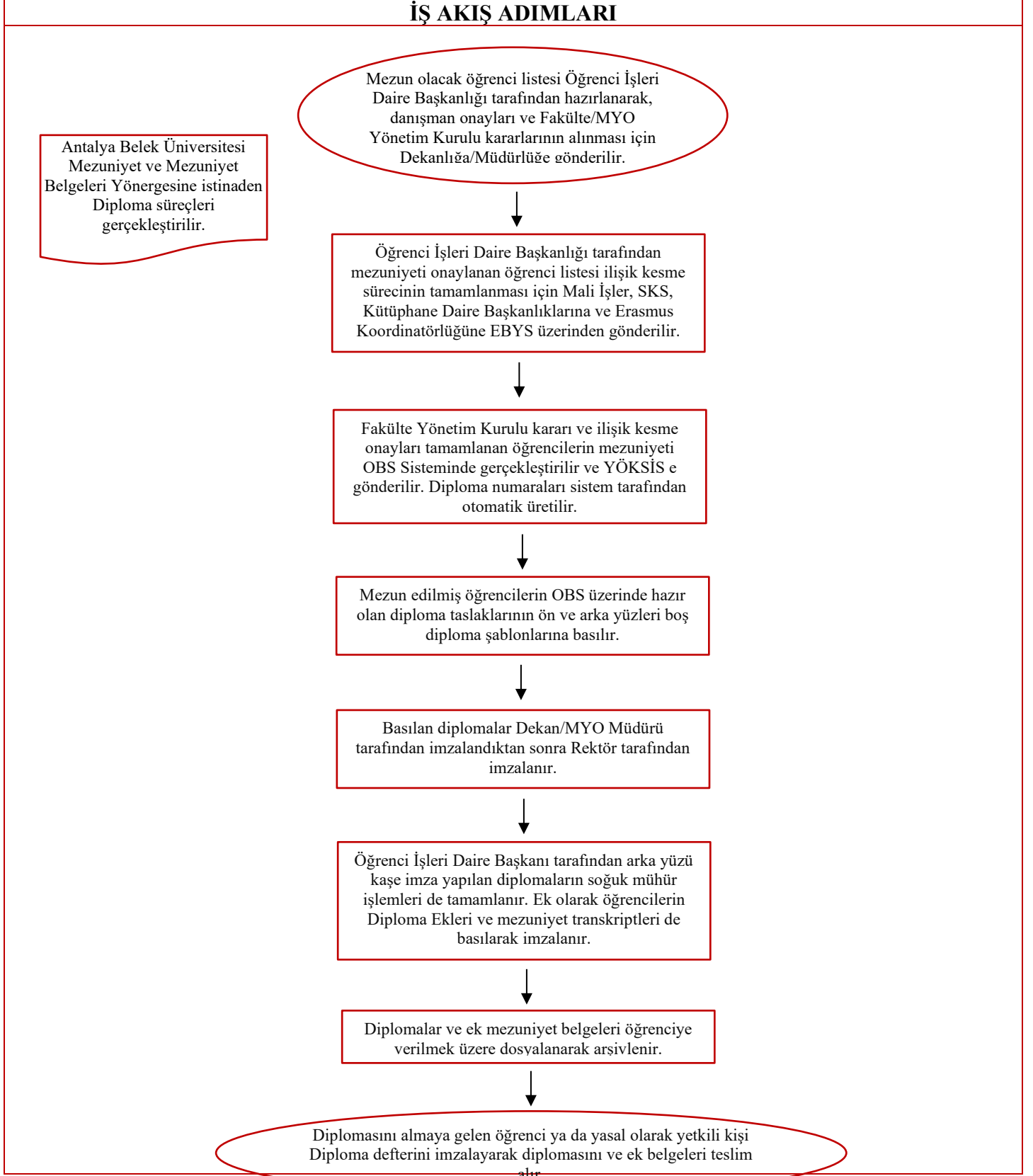
Sınav evrakları ve başvuru formları arşivlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



OGR.İA.008-Mezuniyet, Diploma Basım ve Teslim İş Akış Süreci

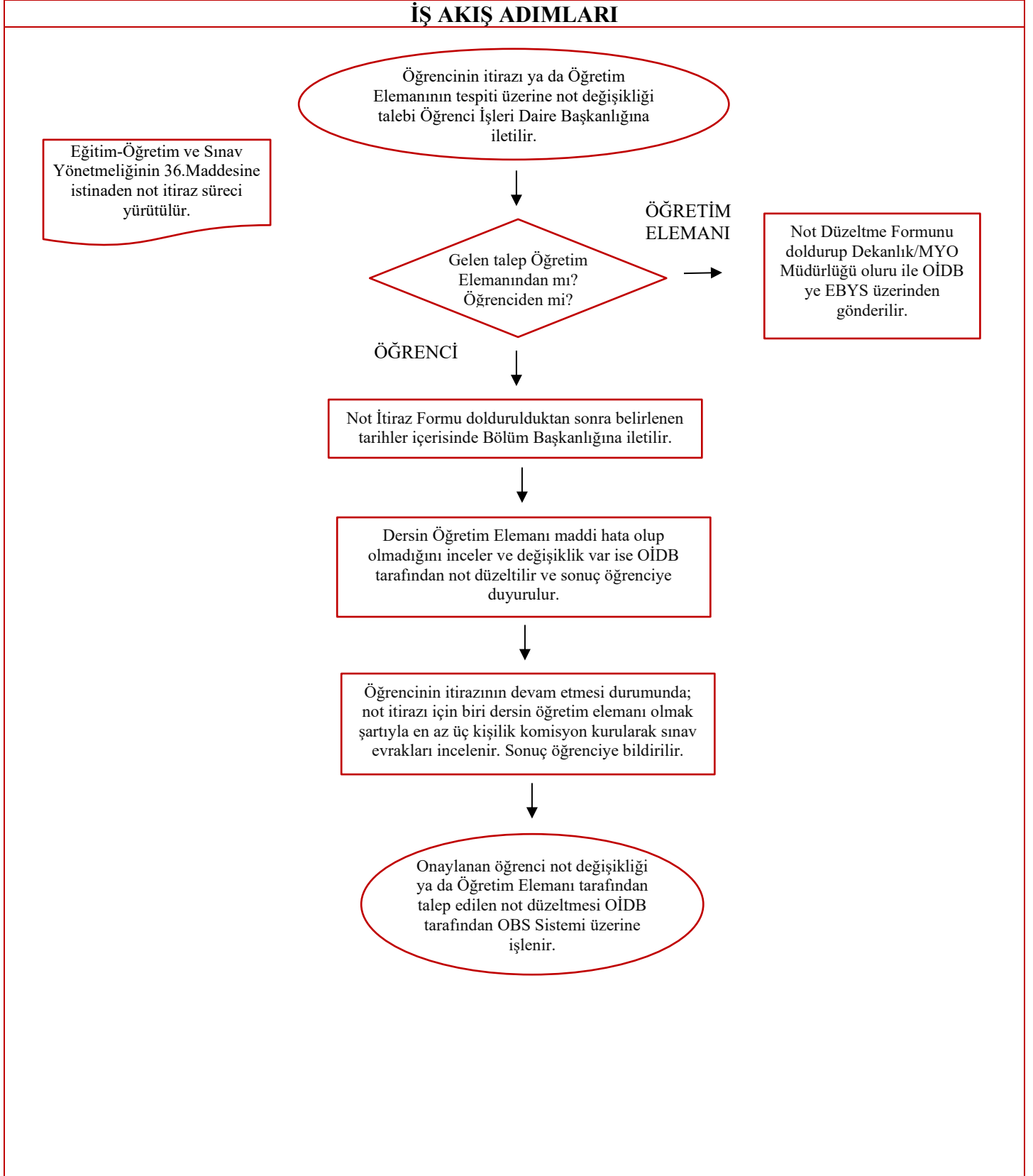
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

OGR.İA.009-Not Düzeltme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

OGR.İA.010-Ders Muafiyeti ve İntibak İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Öğrenci ilk kayıt olduğu andan itibaren Akademik Takvim'e göre ekle sil haftasının son gününe kadar Ders Muafiyet Başvuru Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına not dökümü ve ders içerikleri ile birlikte başvuru yapar.

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 36.Maddesine istinaden not itiraz süreci yürütülür.

Muafiyet talebinde bulunulan dersler Bölüm Kurulu tarafından incelenir ve sonuç Fakülte/MYO Yönetim Kuruluna iletilir.

Yönetim Kurulunda görüşülen muafiyetler karara bağlanır.

Fakülte/MYO Yönetim Kurulu tarafından alınan karara istinaden Bölüm Başkanlığı tarafından Muafiyet Eşdeğerlik Tablosu hazırlanır.

Muafiyet Eşdeğerlik Tablosu imza karşılığı öğrenciye tebliğ edilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gelen Fakülte/MYO Yönetim Kurulu Kararına istinaden muafiyetler/intibaklar OBS Sistemine işlenir.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

OGR.İA.011-Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Antalya Belek Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesine istinaden yatay geçiş işlemleri gerçekleştirilir.

Diploma programları arasında yatay geçiş başvuruları sadece ilan edilen süreler içinde alınır. Öğrenci Yatay Geçiş Başvuru Formunu doldurarak ilan edilen gerekli evraklar ile başvuru yapar.

Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan kriterler ve yatay geçiş için gereken asgari koşullar Üniversite Senatolarınca belirlenir. Ön değerlendirmeyi bu koşullar çerçevesinde Yatay Geçiş Komisyonu yapar.

Ön değerlendirme sonuçları Yatay Geçiş Komisyon Raporunda yazılır ve Fakülte Dekanlığı/MYO Müdürlüğüne gönderilir.

Yatay Geçiş Komisyon Raporuna istinaden alınan ilgili yönetim kurulu kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.

Başvuran adayların değerlendirme sonuçları web sitesinde kayıt tarihleri ve kayıt için gerekli evraklar ile birlikte ilan edilir.

Hak kazanan öğrenci kayıt için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

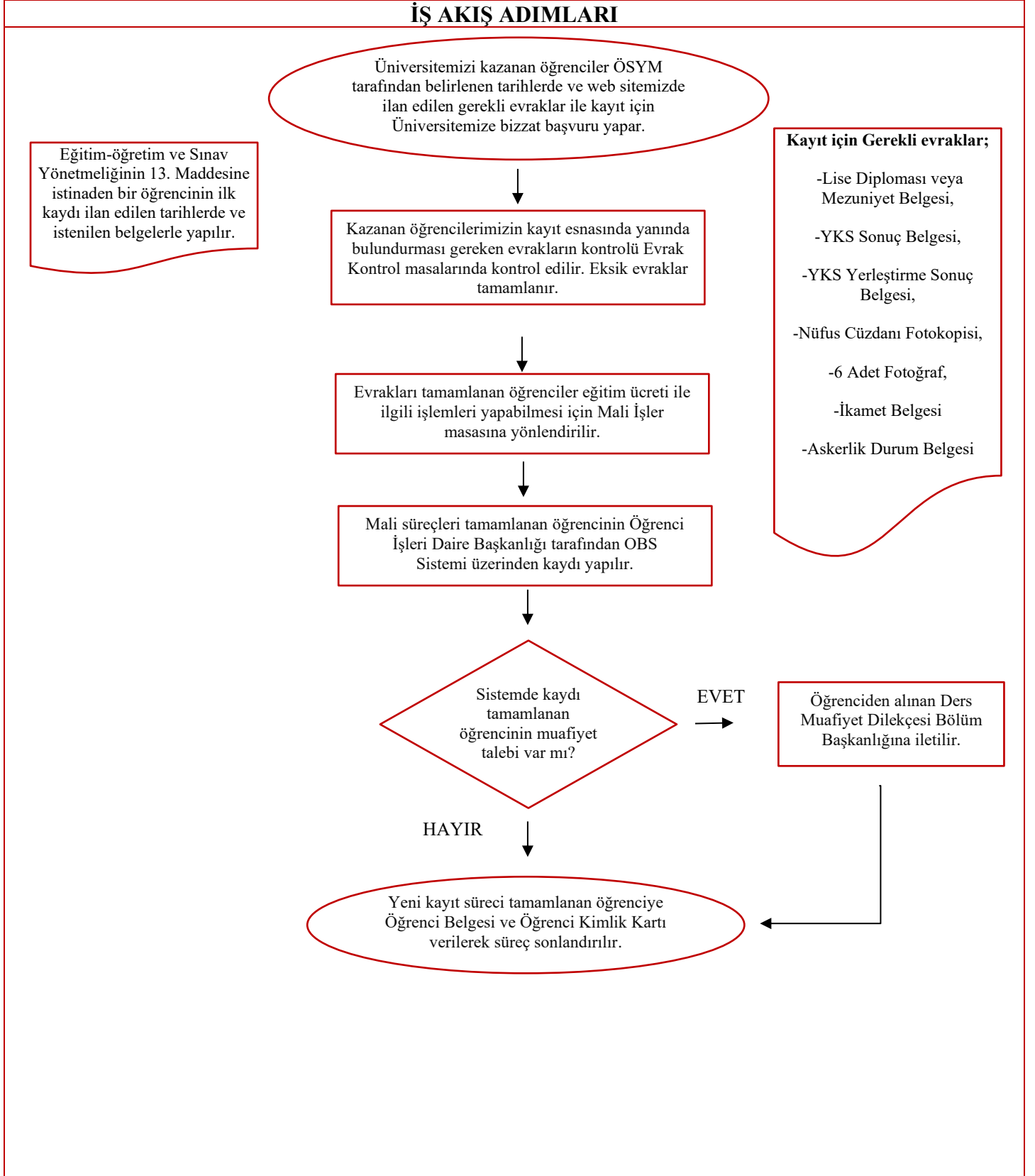
Evrakları eksiksiz olan ve mali yükümlülüğünü yerine getiren öğrencinin OBS Sistemi üzerinde kaydı yapılır ve bilgileri YÖKSİS e gönderilir.

Yatay geçiş ile gelen öğrencinin dosyası gelmiş olduğu Üniversiteden resmi yazı ile istenir ve arşivlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

OGR.İA.012-Yeni Öğrenci Kayıt İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

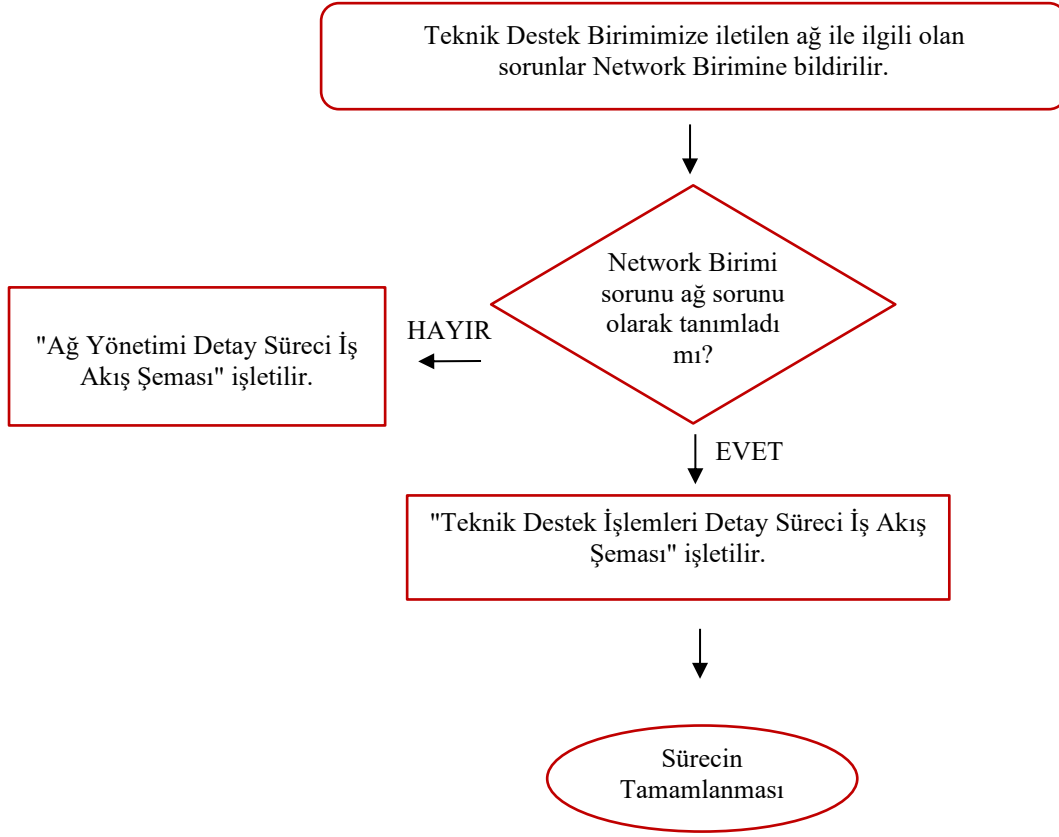


Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

C.4.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

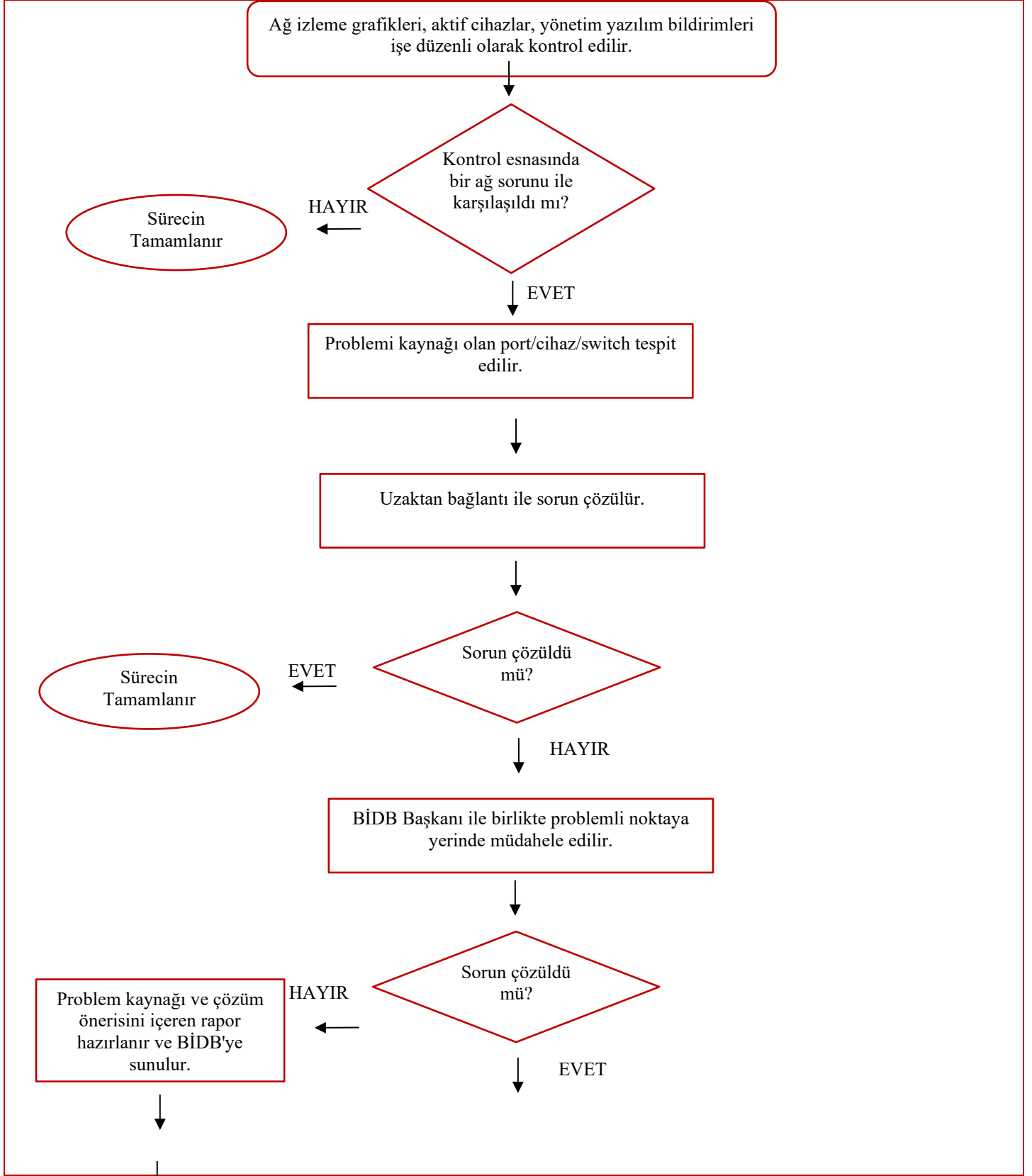
BİL.İA.001-Ağ Yönetimi Destek Süreci İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

BİL.İA.002-Ağ Yönetimi İş Akış Süreci



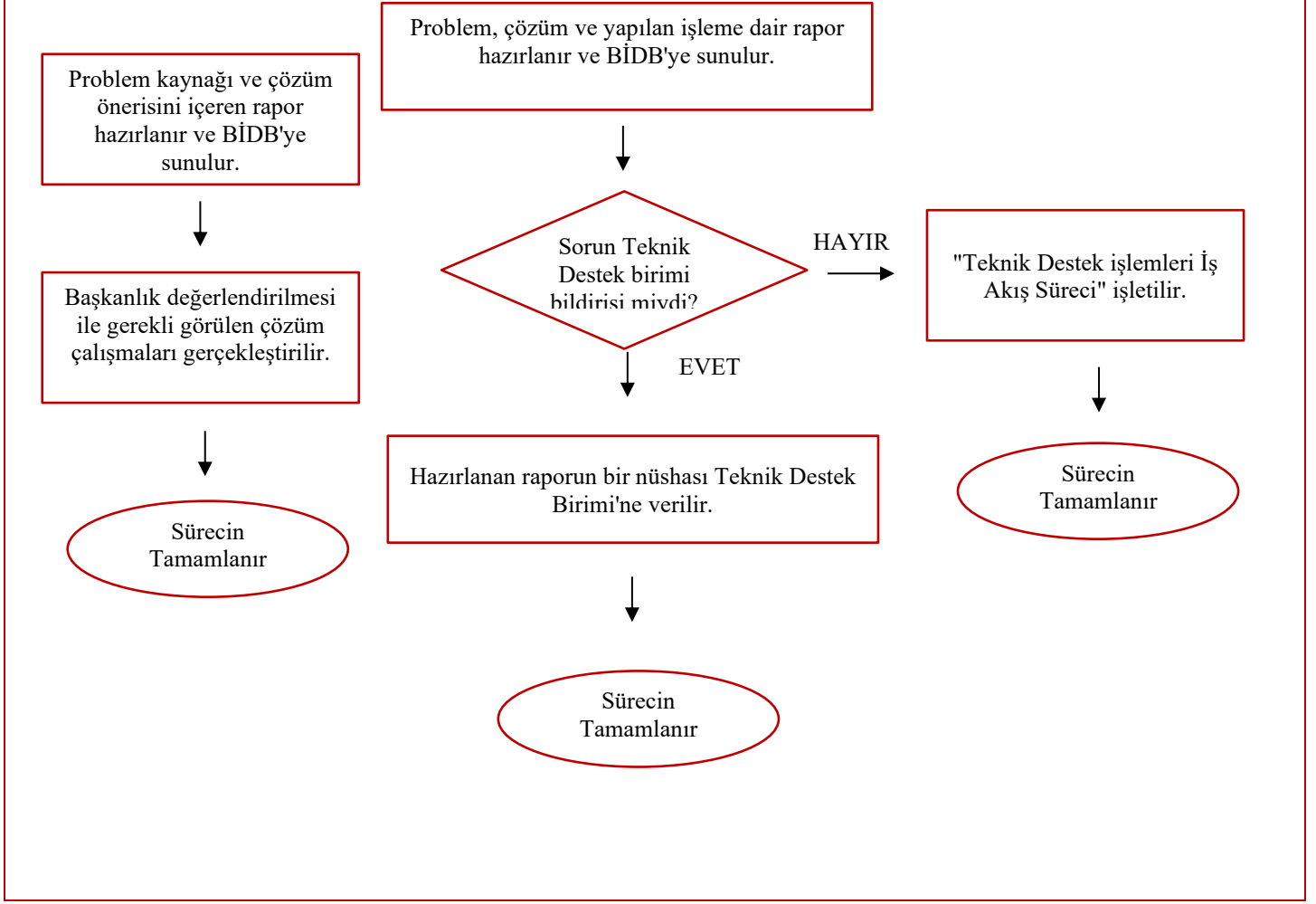
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	185/240



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

BİL.İA.003-Bilişim İhtiyacının Belirlenmesi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Yazılım talebi yapılır.

İhtiyaç Analizi yapılır

Yazılım gerekli
mi?

HAYIR

Sürecin
Tamamlanması

EVET

İhtiyaç duyulan
yazılım, Yazılım ve
Web Uygulamaları
Biriminde
üretilebilir mi ?

HAYIR

"Yazılım ve Proje Geliştirme
İş Akış Süreci" işletilirSürecin
Tamamlanması

EVET

İhtiyaç duyulan yazılım ile
ilgili Şartname hazırlanır ve
yazılım talebinde bulunan
birime gönderilir.Sürecin
Tamamlanması

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	187/240

BİL.İA.004-Donanım ve Yazılım İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Yönetilmesi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

İhtiyaç duyulan mal veya hizmet ile ilgili talep ilgili birime iletilir.



Birimlerden gelen, İhtiyaç duyulan mal veya hizmet ile ilgili talep Rektörlük tarafından BİDB'ye iletilir.



Talebin gerekçeleri incelenir.



HAYIR

Talep uygun mu?



Talebin uygun olmadığı ilgili birime bildirilir.



Sürecin
Tamamlanması

EVET



İhtiyaçlar doğrultusunda talebi sağlayan şartname hazırlanarak alımı yapacak birime bildirilir.



Sürecin
Tamamlanması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

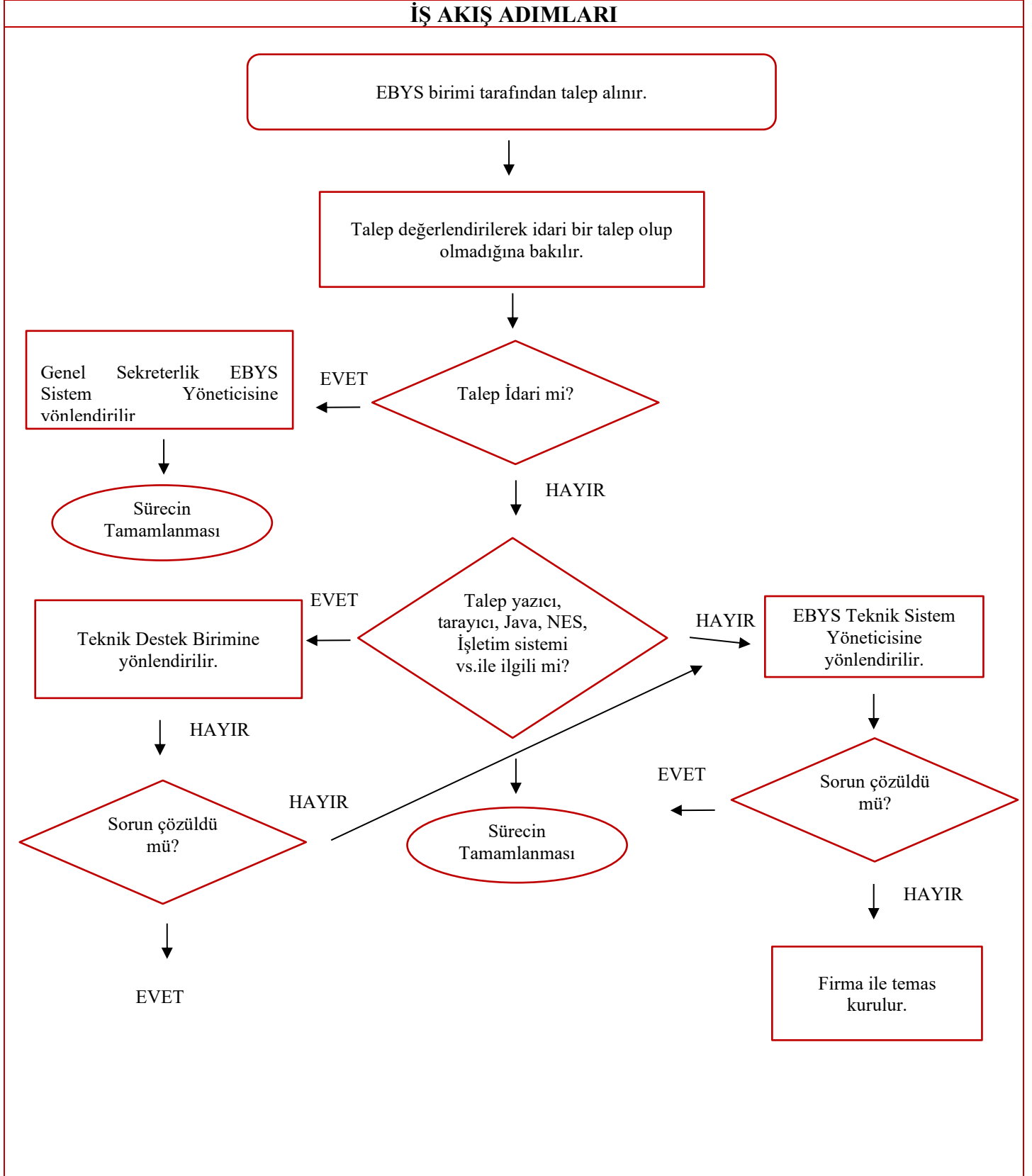
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

BİL.İA.005-EBYS İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	189/240

BİL.İA.006-Form,Yönerge, Sözleşme Hazırlama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Tüm iş süreçleri yönetilirken ihtiyaç duyulan formlar, yönergeler, sözleşmeler tespit edilir ve birim amirine sunulur.



Birim amiri hazırlanması gereken formlar, yönergeler ve sözleşmelerle ilgili personel görevlendirir.



Görevlendirilen personel ilgili dokümanı hazırlar ve birim amirinin onayına sunar.



Onaylanan doküman BİDB web sayfasında yayınlanır.



Sürecin
Tamamlanması

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

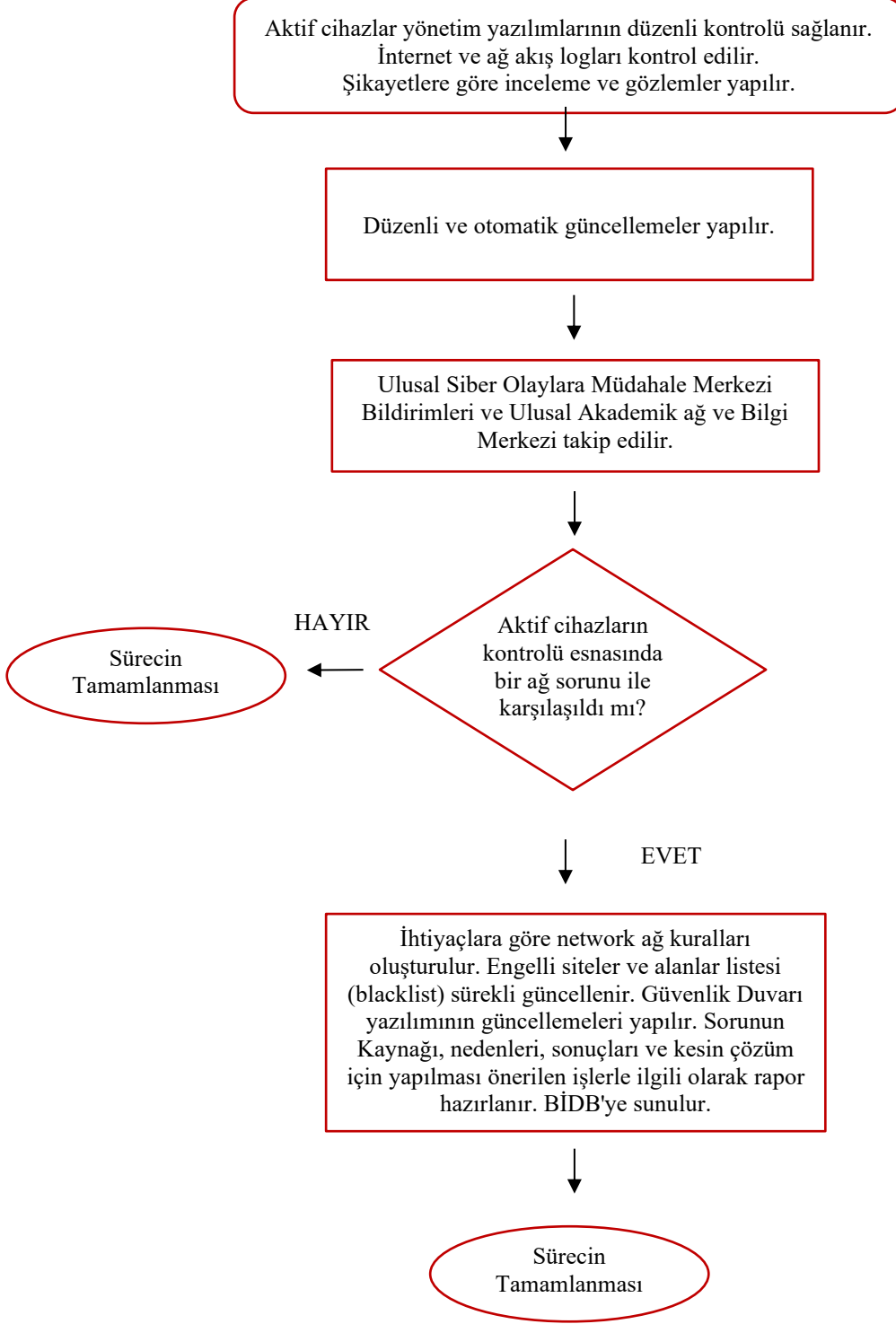
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

BİL.İA.007-Güvenlik Duvarı (Firewall) Yönetimi İş Akış Süreci

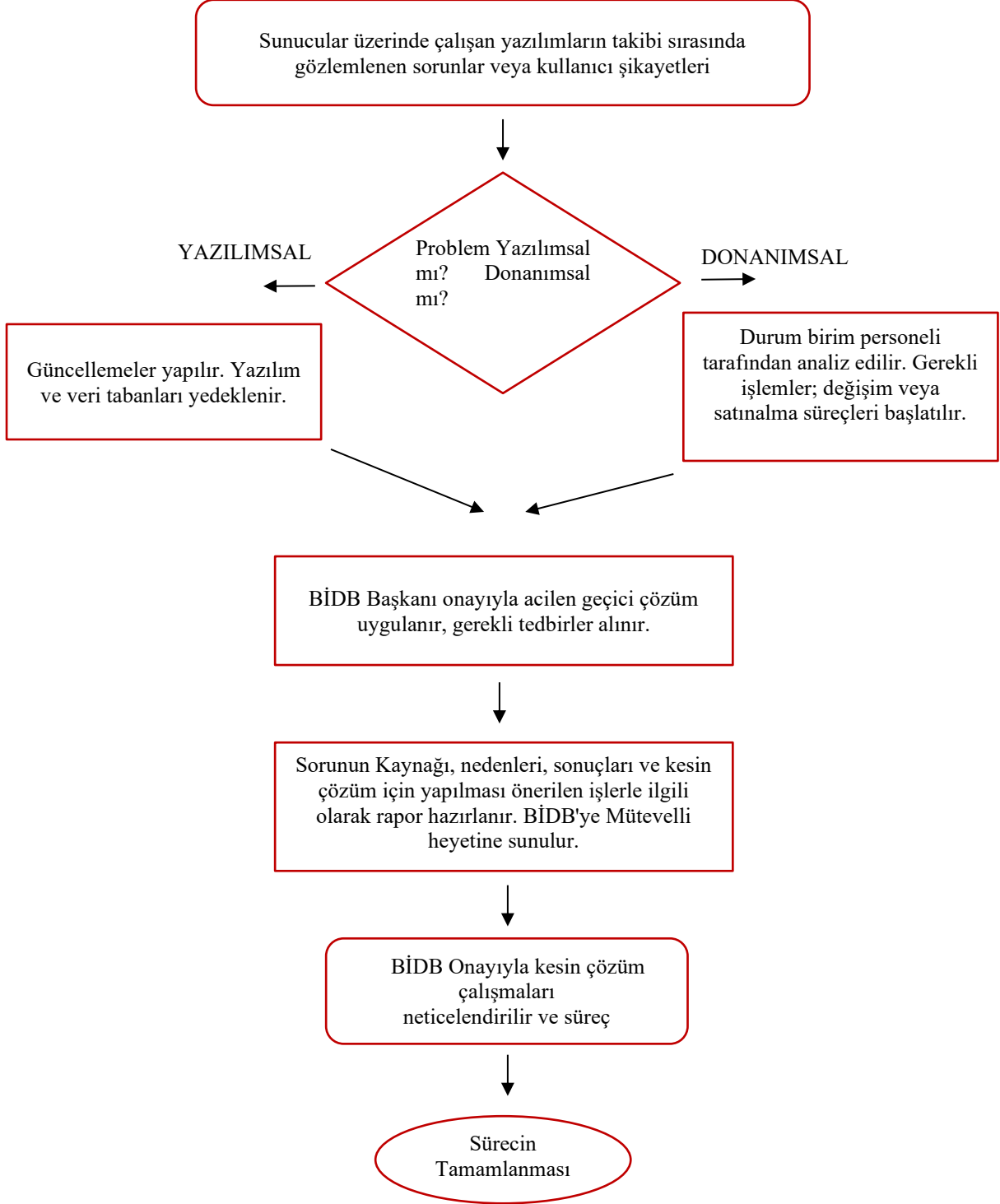
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

BİL.İA.008-Sunucu (Server) İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

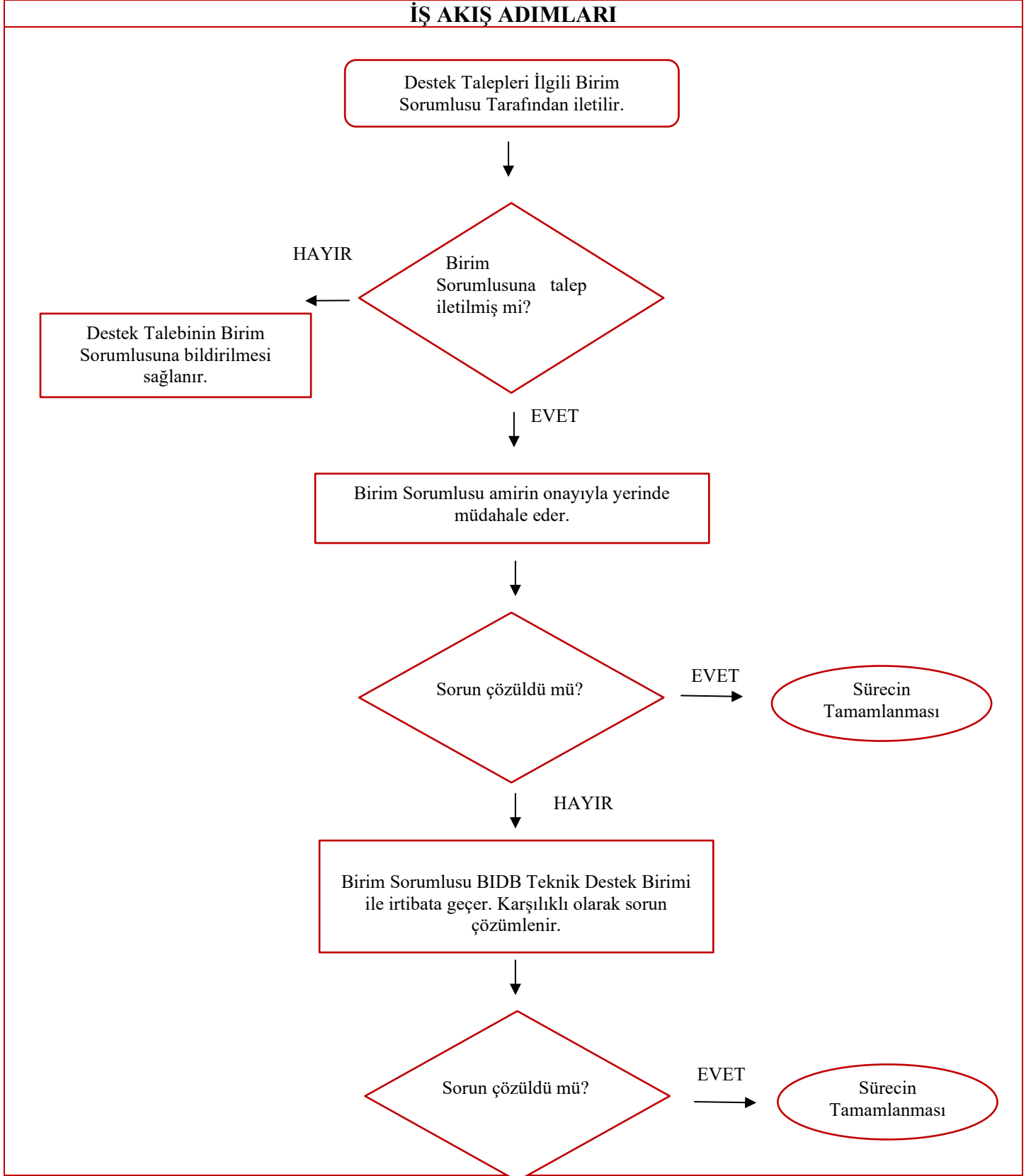
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

BİL.İA.009-Teknik Destek İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

BİL.FRM.010 Teknik Destek
Talep Formu

Destek talep eden kullanıcı, birim amirinin onayıyla destek talebinin konusu olan bilişim cihazı ilgili formlarla birlikte BIDB Teknik Destek Birimine teslim eder.

Destek talep eden kullanıcı, birim amirinin onayıyla destek talebinin konusu olan bilişim cihazı ilgili formlarla birlikte BIDB Teknik Destek Birimine teslim eder.

HAYIR

Sorun çözüldü mü?

EVET

İlgili formun (a) sonuç bölümü doldurulup imzalandıktan sonra, cihaz form ile birlikte destek talep eden kullanıcıya veya ilgili birime teslim edilir.

Sorunlu cihazda tespit edilen problem ve çözüm yollarını içeren bir rapor hazırlanır. İlgili formun (a)

Sürecin
Tamamlanması

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

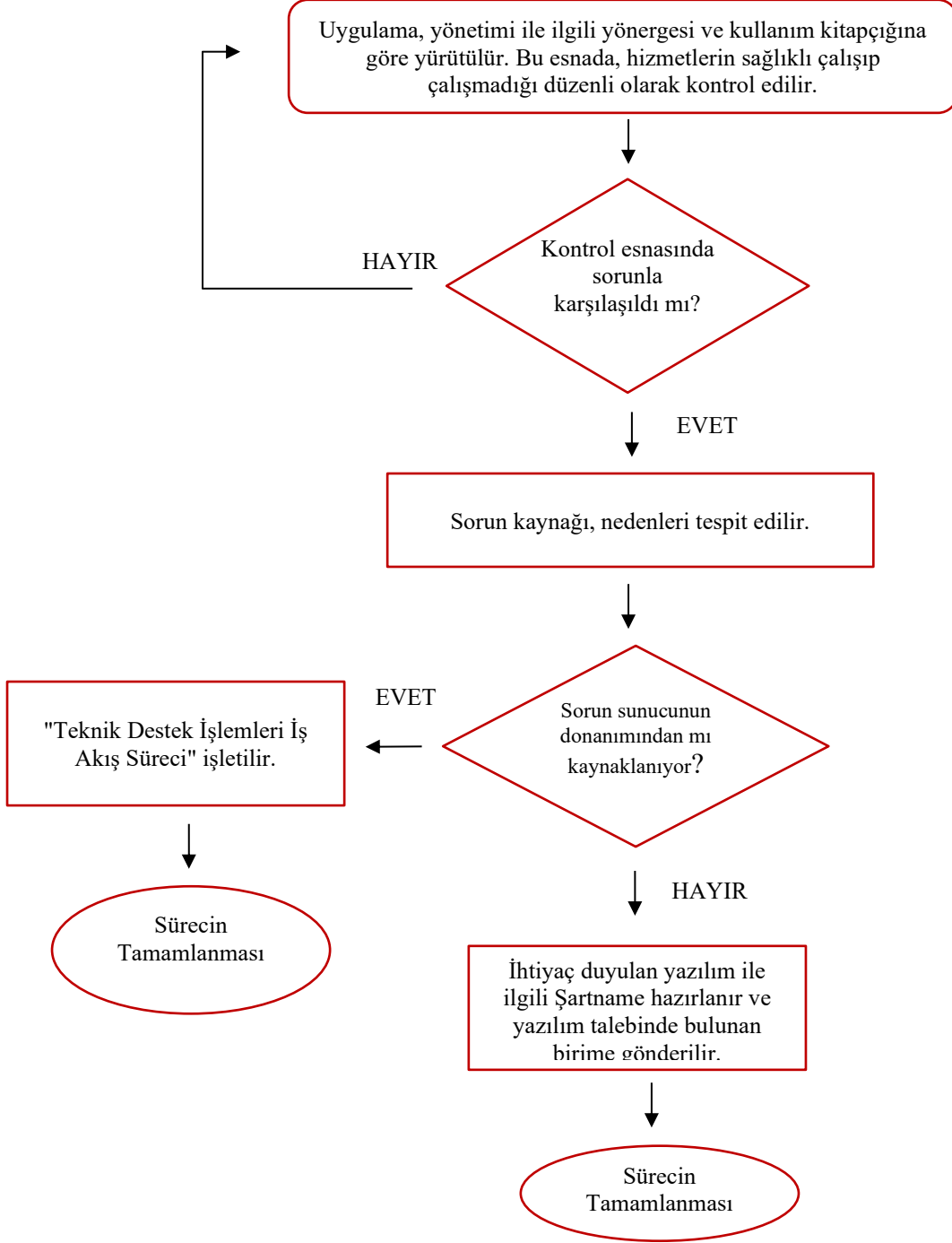
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

BİL.İA.010-Uygulama Yazılımları Yönetim Detay Süreci İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

BİL.İA.011-Uzaktan Erişim Talep İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Uzaktan erişim talebi gerekçesiyle, birlikte ilgili birim tarafından resmi yazı ile BİDB'ye yapılır.

BİDB tarafından talep değerlendirilir.

Talep uygun mu?

HAYIR

Talebin uygun görülmediği gerekçesi ile birlikte üst yazı ile talep eden ilgili birimi bildirilir.

Sürecin
Tamamlanması

EVET

Talep ile ilgili olarak Güvenlik Duvarı ayarları yapılır.

Talep eden birime resmi yazı ile bildirim yapılır.

Sürecin
Tamamlanması

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

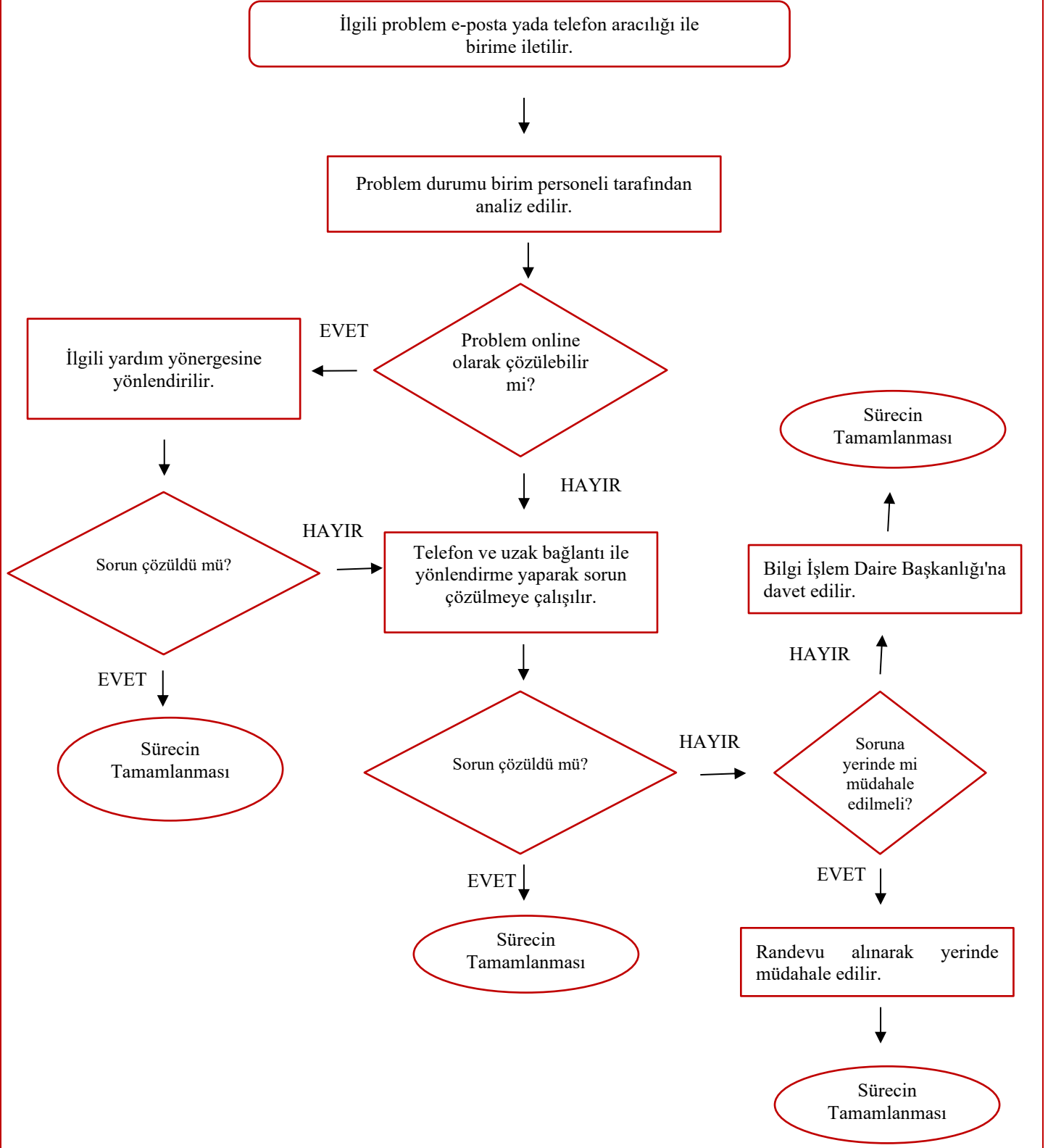
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

BİL.İA.012-Yazılım Destek İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

BİL.İA.013-Yazılım Entegrasyon İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Yazılım analizi yapılır.

Problem online
olarak çözülebilir
mi?

EVET

"Yazılım ve Proje Geliştirme
İş Akış Süreci" işletilir

HAYIR

Entegre edilecek yazılım ile
ana yazılım arası bağlantılar ve
çevresel faktörler ayarlanır.Yazılım entegrasyonunun
testleri yapılır.Süreç eksiksiz
tamamlandı mı?

HAYIR

Sorunlar giderilir.

EVET

Sürecin
Tamamlanması

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

C.5.SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

SKS.İA.001-Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

SKSDB tarafından kısmi zamanlı çalıştırılmak istenen öğrenci kontenjanını belirlemek için akademik ve idari birimlerden ön talep toplanması

Kontenjan Talebi

SKSDB tarafından kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığında ödenecek ücretin Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmesi için Rektörlük Makamına yazı yazılması

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığında ödenecek ücretin belirlenmesi

ÜYK Kararı

Akademik ve İdari birimlerden gelen talepler ile kısmi zamanlı öğrenciler için ayrılan bütçeye göre çalıştırılabilecek öğrenci sayılarının SKSDB tarafından belirlenmesi ve Rektörlük Makamının onayına sunulması

Rektörlük Onayı

Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin kontenjan sayılarının ve kısmi zamanlı öğrenci alım ilanının Üniversitemiz web sitesinde yayınlanması ve panolarda ilan edilmesi

Birim bazında kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin başvurularının birimler tarafından alınması

Öğrenci Başvuru Formu

Belirlenen kontenjanlara göre birimlerde oluşturulan komisyonlar tarafından kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin ve yedeklerinin seçilerek, başvuru evraklarının ve listelerinin SKSDB'ye gönderilmesi

Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin listesinin Rektörlük Makamının onayına sunulması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

1

1

Onaylanan listenin KVKK'ya uygun olarak Üniversitemiz resmi web sitesi ile birimlerin ilan panolarında duyurulması

İlan

Kısmi zamanlı çalıştırılmasına karar verilen öğrenciler ile Rektörlük arasında "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" imzalanması

Sözleşme

Kısmi zamanlı çalıştırılmasına karar verilen öğrencilerden SGK aile durum bildirimi ve ücretlerinin yatırılacağı banka hesap numaralarının alınması

Belirlenen öğrencilerin SGK girişlerinin yapılarak görevlerine başlamaları

Sgk Giriş
Formları

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

SKS.İA.002-Konferans Salonu Tahsisi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin, öğrenci topluluklarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, firmaların; konferans salonunda yapmayı planladıkları etkinliklerden en az 1 hafta önce etkinliğin tüm detaylarını belirterek (konuşmacılar, katılımcılar, sunum, video gösterimi, konser, dans gösterisi, ikram olup olmayacağı vb.) konferans salonunun tahsis edilmesi için Rektörlüğe yazılı müracaatta bulunması

Salon Talep
Yazısı

Etkinlik talebi
uygun mu?

EVET

HAYIR

Rektörlük tarafından uygun görülmeyen etkinlik taleplerine ilişkin başvuru sahiplerine etkinlik taleplerinin uygun görülmediğine dair yazılı cevap verilmesi

Rektörlük tarafından uygun görülen etkinliklerin yapılması istenilen gün ve saatte Konferans Salonu uygun ise, talepte bulunana yazı ile bildirilmesi ve konferans salonu kullanım formunun doldurulması

Etkinlik Formu

Etkinlik talep yazısının konferans salonu teknik sorumlusuna havale edilmesi ve etkinlikle ilgili bilgi verilmesi

Etkinlikte sunum, ses, ışık ve sahne düzeninin nasıl olacağına dair talepte bulunan ile görüşülmesi, sunum veya video gösterimi yapılacak ise etkinlik saatine göre bir gün önce ya da birkaç saat önce prova yapılması için talepte bulunanın hazır bulunması ya da görüntüyü göndermesi

Konferans salonunun teknik sorumlusu ile birlikte etkinlik için istenen sunum, ses, ışık ve sahne düzeninin hazırlanması

1

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

1

Etkinliğin içeriği ile yapılacağı gün ve saate göre ek güvenlik önlemleri gerekiyor ise, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına durumun bildirilerek ek güvenlik önlemlerinin alınmasının sağlanması

Gerekli işlemler yapılarak istenilen gün ve saatte Konferans Salonunun tahsisinin yapılması ve talepte bulunana bilgi verilmesi

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

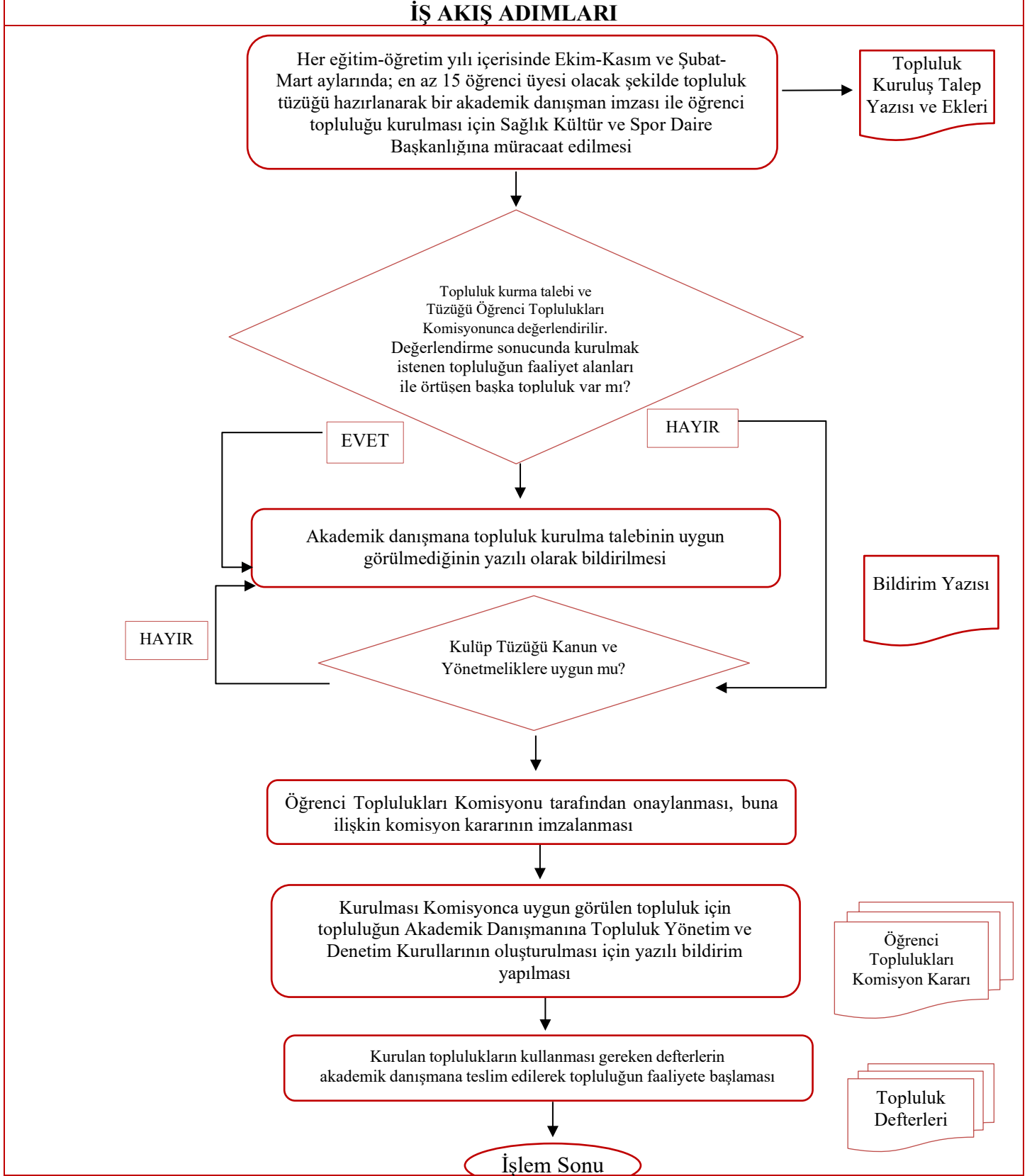
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

SKS.İA.003-Öğrenci Toplulukları Kurulması İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

SKS.İA.004-Sosyal İşletmelerin Denetlenmesi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca oluşturulan denetim komisyonunun şikayet üzerine ya da rutin olarak toplanarak denetim işlemine başlaması

İşletmelerde çalışan personelin sağlık ve hijyen kontrollerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yapılması

İşletmelerin, mekan ve ekipmanların ilgili mevzuat kapsamında sağlık ve hijyen bakımından denetlenmesi

Gıda maddelerinin ilgili mevzuat kapsamında denetlenmesi
(Örnek: Son kullanma tarihleri, yasaklı ürün kullanılıp kullanılmadığı)

Kontroller sonucunda denetim tutanağının düzenlenmesi

Denetim
Tutanağı

Denetim tutanağının yükleniciye tebliğ edilmesi

Denetim tutanağında olumsuzluklar tespit edilmesi halinde bunların giderilmesi için yüklenicinin uyarılması

Uyarı ve ikazlara uyulmaması durumunda gerekli cezai işlemlerin uygulanması

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	204/240

SKS.İA.005-Konferans Düzenlenmesi İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Antalya tarihi, kültürü ve sanatı hakkında yapılacak konferans için konuşmacı tespit edilir.

Konferansın yapılacağı yer ve konferans hakkında bilgilerin yer aldığı afiş hazırlanıp davetiyeler basılır.

Basılan afişler uygun olan panolara asılır ve davetiyeler ilgili birimlere dağıtılır.

Konuşmacının misafir edilmesi ile ilgili her türlü alt yapı hazırlanır.

Konuşmacının konferansı tamamlaması ve salonun güvenli bir şekilde boşaltılması sağlanır.

İşlem Sonu

Antalya Belek
Üniversitesi Çevresi
Sosyal Araştırmalar
Uygulama ve
Araştırma Merkezi
Yönetmeliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	205/240

SKS.İA.006-Sanat Kursları/Seminer/Eğitim İşlemleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Antalya tarihi, kültürü ve sanatı hakkında kurs/seminer/eğitim ihtiyacı tespit edilir.

Yapılacak uygulama ile ilgili gerekli alt yapı hazırlanır.

Uygulama ile ilgili eğitici belirlenir.

Kurs/seminer/eğitime yönelik duyuru yapılır
gerekli ise afiş hazırlanır.

Belirlenen kapasite dahilinde başvuru alınır.

Kurs/seminer/eğitim hakkında varsa sertifika verilir.

Yapılan işleme yönelik tüm dokümanlar arşivlenir.

İşlem Sonu

Antalya Belek
Üniversitesi Çevresi
Sosyal Araştırmalar
Uygulama ve
Araştırma Merkezi
Yönetmeliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



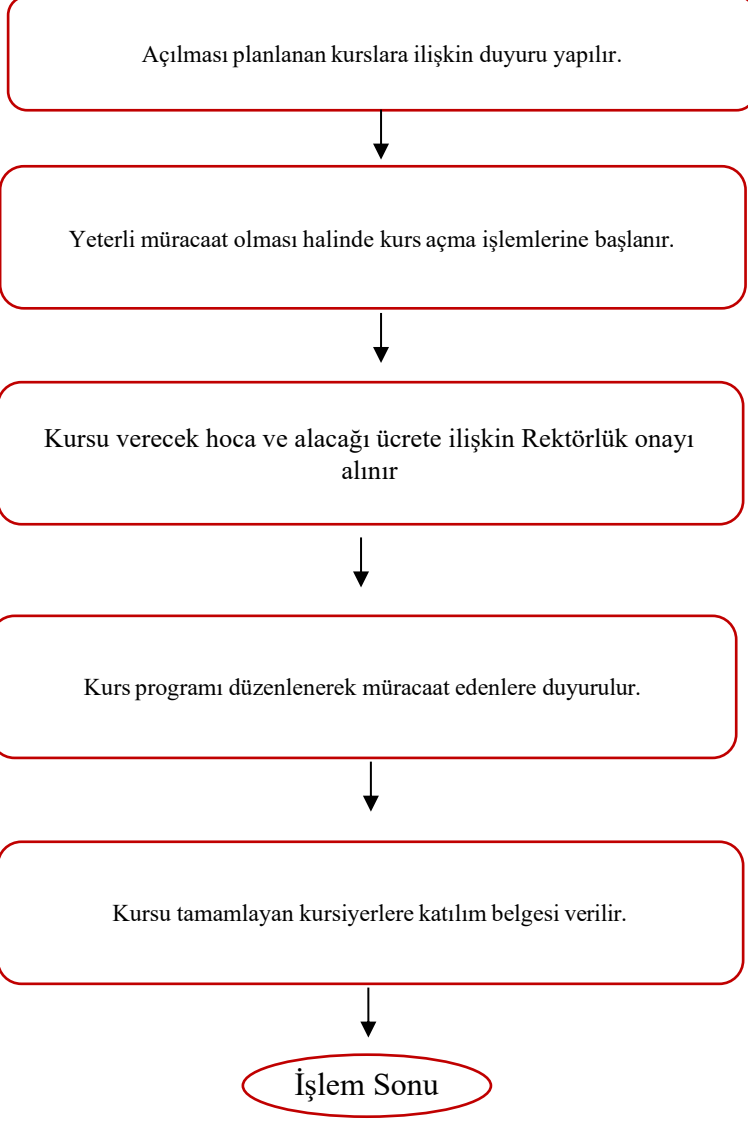
ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	206/240

SKS.İA.007-Kurs Düzenleme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Yükseköğretim
Kurumları
Mediko-Sosyal Sağlık
Kültür
ve Spor İşleri Dairesi
Uygulama Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

SKS.İA.008-Spor Müsabakaları Düzenleme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Hangi dallarda müsabaka yapılacağı ve müsabaka takvimi birimce kararlaştırılır.

Mسابakalarla ilgili başvuru için gerekli düzenlemeler yapılır.

Tüm birimlerde gerekli duyurular mail, web, afiş yoluyla yapılır.

Başvurular tasnif edilir. Spor dallarındaki başvuru sayısı müsabaka yapmaya uygunsa fikstür oluşturulur. Fikstür oluşturulması esnasında dallara göre SKS elemanlarına görüş sorulur.

Mسابakalarda SKS'den hakem görevlendirilmesi talep edilir.

Belirlenen fikstüre göre müsabakalar oynatılır.

Dereceye girenlere törenle ödülleri verilir.

İşlem Sonu

Yükseköğretim
Kurumları
Mediko-Sosyal Sağlık
Kültür ve Spor İşleri
Dairesi Uygulama
Yönetmeliği

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

SKS.İA.009-Yarışma Düzenleme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Yarışmayla ilgili karar verilir ve şartlar belirlenir.

Yarışmanın düzenlenmesi Rektörlük onayı alınır.

Yükseköğretim
Kurumları
Mediko-Sosyal Sağlık
Kültür ve Spor İşleri
Dairesi Uygulama
Yönetmeliği

Yarışmanın ilanı için broşür, afiş v.b. tasarlanır ve ilan edilir.

Yarışmalarda görev yapacak jürinin oluşturulması için ilgili kurum ve birimlere yazı yazılır.

Başvurular alınır. Jürinin değerlendirmesine sunulur.

Jüri değerlendirmesini yaparak dereceye girenleri tespit eder.

Ödül töreni düzenlenerek dereceye girenlere ödülleri verilir.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

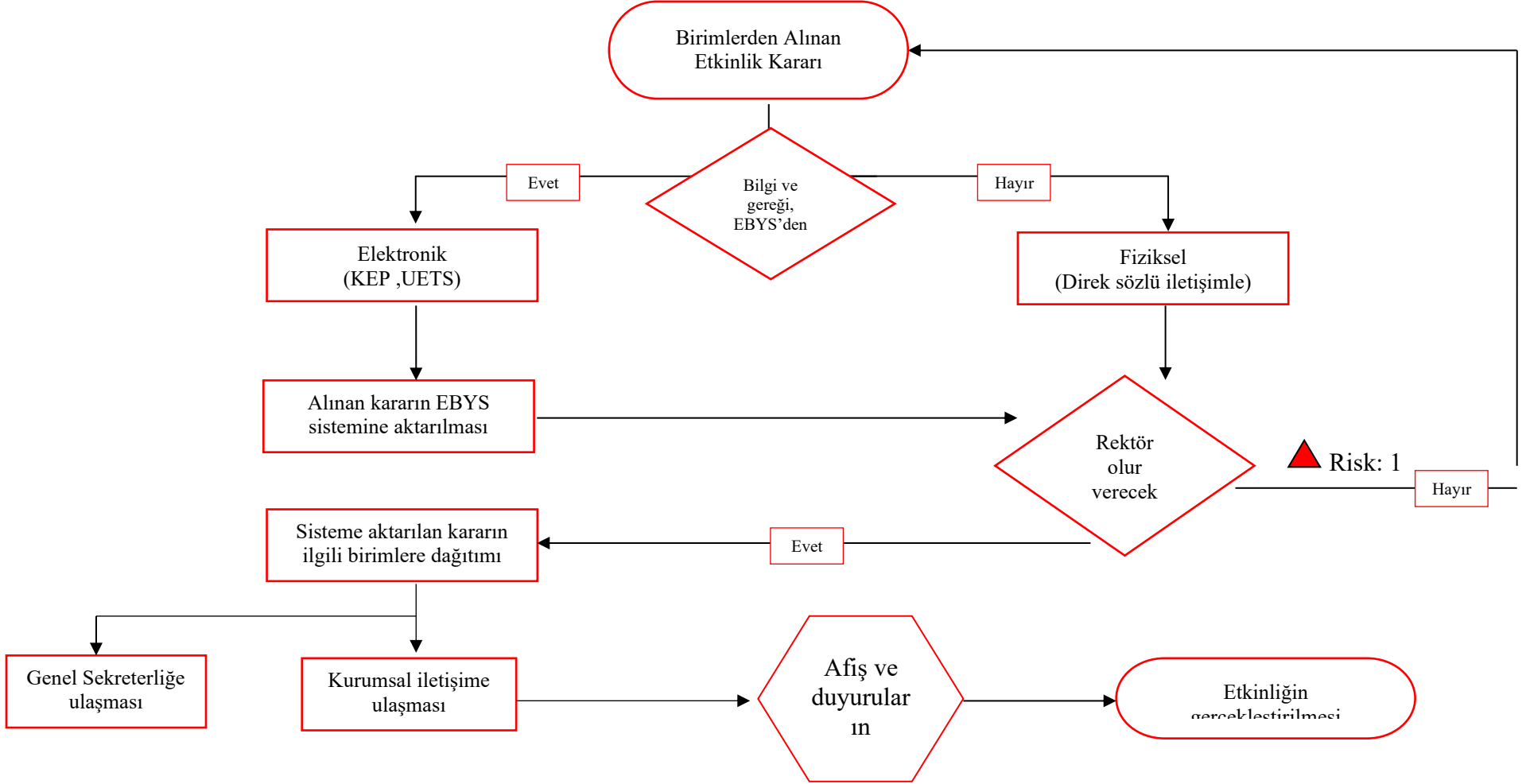
Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

SKS.İA.010-Yarışma Düzenleme İş Akış Süreci



C.6.KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KTP.İA.001-Ödünç Alma İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Kullanıcı işlemlerinin yapılması için kütüphane personeline başvurur

Kütüphane üyeliği var mı?
Kontrol edilir

Kullanıcı
kaydı yapılır

KOHA Programından
ödünç verme/iade alma
işlemi yapılır

Kitabın iade tarihi kullanıcıya bildirilir / İade
alınan kitap kontör edilip rafa gönderilir

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

KTP.İA.002-Seçim ve Sağlama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Kullanıcılardan gelen talepler ve kütüphane personeli tarafından ihtiyaca göre belirlenen kitap listesi oluşturulur

Kütüphane Komisyonundan revizyon ya da onay alınır

Liste ve Komisyon onayı, talep yazısıyla birlikte EBYS üzerinden üst makamın onayına sunulur

Satın Alma Biriminden gelen kitaplar imza karşılığında teslim alınır.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	212/240

KTP.İA.003-Kataloglama ve Sınıflama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Satın alma/bağış/değişim yoluyla gelen yayınların uygunluğu kontrol edilerek işlem başlatılır.

KOHA programı
üzerinde katalog kaydı
yapılır

Barkod ve sırt etiketi
yapıştırılır

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	213/240

KTP.İA.004-Raf Düzeni İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Katalog kaydı yapılmış ve iade materyallerin rafa yerleştirilmesi işlemine başlanır.

Yer numarasına göre
rafa yerleştirilir

Periyodik raf
okuması yapılır

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	214/240

KTP.İA.005- Danışma Hizmetleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Kullanıcılardan gelen danışma talebi
ile iş akışı başlatılır.

Katalog tarama sistemi anlatılır
ve uygulamalı olarak gösterilir

Raf düzeni anlatılır/
uygulamalı gösterilir

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	215/240

KTP.İA.006- E- Kaynaklar Danışma Hizmetleri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Elektronik kaynaklar hakkında
kullanıcılardan gelen talep ile iş akışı

E-kaynak tarama sistemi anlatılır
/ uygulamalı gösterilir

Abonelik kapsamında değilse
'Eser İstek Formu' doldurulur

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı



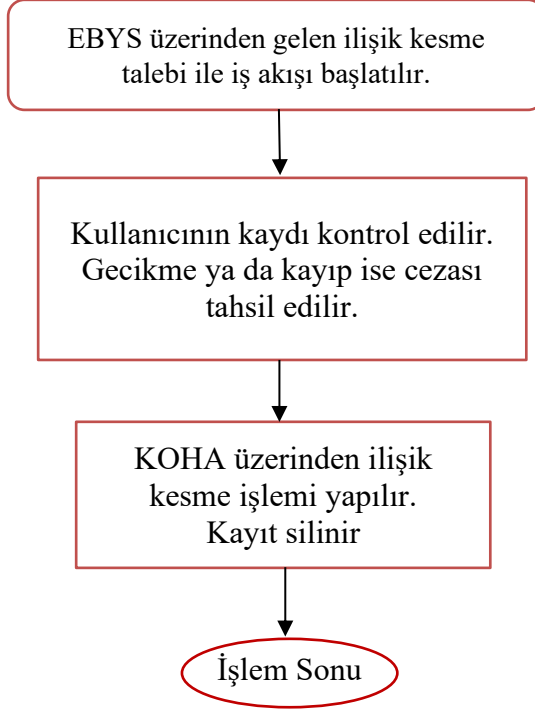
ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	216/240

KTP.İA.007- İlişik Kesme İş Akış Süreci

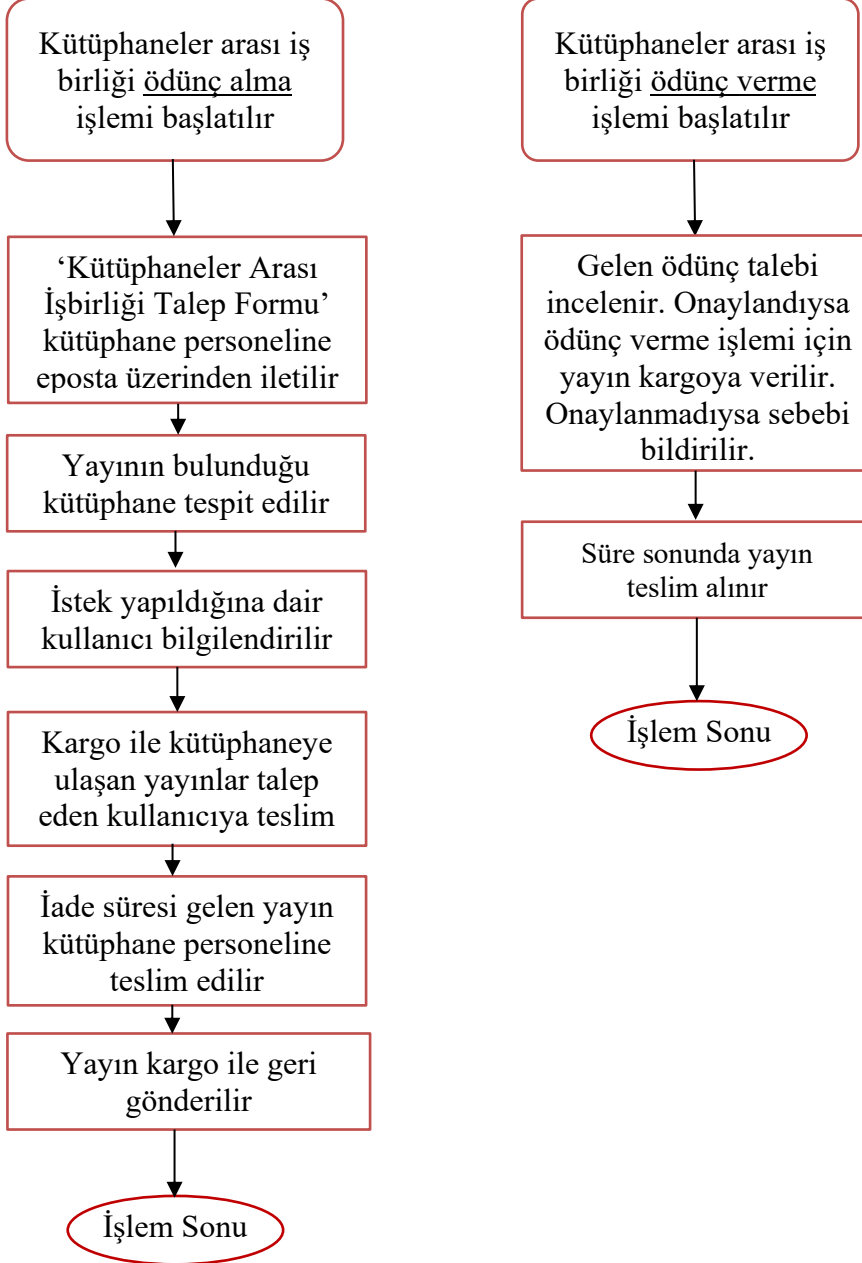
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KTP.İA.008- Kütüphaneler Arası İş Birliği Ödünç Alma İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	218/240

KTP.İA.009- Kütüphaneler Arası İş Birliği Ödünç Verme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Kütüphaneler arası iş birliği
ödünç verme işlemi başlatılır



Gelen ödünç talebi incelenir.
Onaylandıysa ödünç verme
işlemi için yayın kargoya
verilir. Onaylanmadıysa
sebebi bildirilir.



Süre sonunda yayın teslim alınır



İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

C.7.GENEL SEKRETERLİK

GS.İA.001-CİMER Bilgi Edinme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
EBYS VE YAZI İŞLERİ KOORDİNATÖRÜ	CİMER / Bilgi Edinme İş Akış Süreci ↓	-	-
	CİMER / Bilgi Edinme Kullanıcı Sisteminden İstek-Şikayet-İhbar Başvuruları Alınır ↓	Başvuru İncelenir.	-
	Gelen Başvuru Genel mi? EVET HAYIR	CİMER Başvurusu İncelenir, makama bilgi verilir.Genel Sekreterliğin Bilgisi Dahilinde ilgili birime gönderilir. İlgili birimden gelen cevap başvuru sahibinin e-mail adresine ve CİMER Kullanıcı Sistemine Girilerek Cevaplanır ve Sistemden Düşürülür. Bilgi Edinmede ise makama bilgi verilir. Genel Sekreterliğin bilgisi dahilinde ilgili birime gönderilir. İlgili birim başvuru sahibinin e mail adresine cevabı iletir. Genel Sekreterliğe de bilgi verilir.	
	Başvuru mail Üzerinden İlgili Birime Gönderilir. ↓	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	220/240

	15 Gün İçinde Sonuç Geldi mi? EVET HAYIR	Başvuruların 15 Gün İçinde Birimlerden Cevabının Gelip Gelmediğinin Takibi Yapılır ve Süre Aşımı Olan Başvurular İçin İlgili Birimden Geri Dönüş Sağlanır.	-
	İlgili Birimle İrtibata Geçilerek Nedeni Araştırılır	Genel Sekreter İnceleme Yapıp Bilgilendirir.	-
	İlgili Birimden Sonucun Gelmesi	-	-
	Başvuruda Başvuru Yapanın cevap iletilecek bir mail vs. adresi var mı? EVET HAYIR	İlgili Birimden Gelen Cevap Üst Yazı İle Başvuru Sahibine Adres Belirtmişse Gönderilir	-
CEVAEPLAYAN VE ONAYLAYAN YETKİLİ	Cevap CİMER Kullanıcı Sistemine de Girilerek Cevaplanır. Bilgi Edinme de başvuru sahibine ilgili birim tarafından cevap verilir.	-	-
-	CİMER / Bilgi Edinme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	221/240

GS.İA.002-Gelen/Giden Evrak Kayıt, Sevk İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci			
↓			
Evrak Kaydı	EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü	Kurum dışından gelen evraklar ise EBYS sistemine kaydedilir ve sistem tarafından otomatik evrak kayıt numarası verir. Kurum içinden giden evraklar EBYS’de hazırlanır ve kaydedilir ve ilgili yerlere gönderilmek suretiyle KEP ile gönderilir.	EBYS / KEP
↓			
Havale Edilmesi	Genel Sekreter	Evraklar Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamına sunulur, Yazı İşleri tarafından ilgili birimlere havale edilir.	EBYS
↓			
Evraka Cevap Yazılması	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Görevli Memur	Kurum içinde işlem gören evrakın cevabı yazılır, EBYS sistemi otomatik evrak sayısı verir, kurum içi dağıtım sistemi üzerinden yapılır ve ilgili birimlere gönderilir.	EBYS
↓			
Yazıların Dağıtımı	EBYS ve Yazı İşleri Müdürü	Kurum dışına gönderilen evraklar KEP ile ve fiziki olarak elden Evrak dağıtım işlemi posta veya kurye yolu ile yapılır.	EBYS / KEP
↓			
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

GS.İA.003-Disiplin Kurulu İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Sorumlular	İşlem / İş Akışı	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
-	Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İş Akış Süreci	-	-
Genel Sekreter	Gündem Tekliflerinin Alınması	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak
Rektör Genel Sekreter	Toplantıya Davet	Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir.	Giden Evrak
Genel Sekreter	Toplantı Kararlarının Yazılması	Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.	Karar Metni
Genel Sekreter, EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü	Kararların İlgili Birimlere Dağıtılması	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.	Giden Evrak Karar Metni
-	Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

GS.İA.004-Protokol-Organizasyon İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Başlangıç

Etkinlik İhtiyacının Belirlenmesi
(Koordinatör Birim/Kişi, ilgili birimlerle
istişare)Ayrıntılı Programın Hazırlanması
(Planlama, görev dağılımı, ihtiyaçlar)Rektörlük
Onayının
Alınması

RED

Bitiş

KABUL

İlgili Birimlerin Hazırlıkları
(Bilgi İşlem, Kurumsal İletişim, SKS Daire
Başkanlıkları, İdari İşler Müdürlüğü vb.)

Etkinliğin Yürütülmesi

Etkinlik Sonrası Raporlama ve Dosya
Teslimi
(Program sonuç raporu, fotoğraf, video,

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



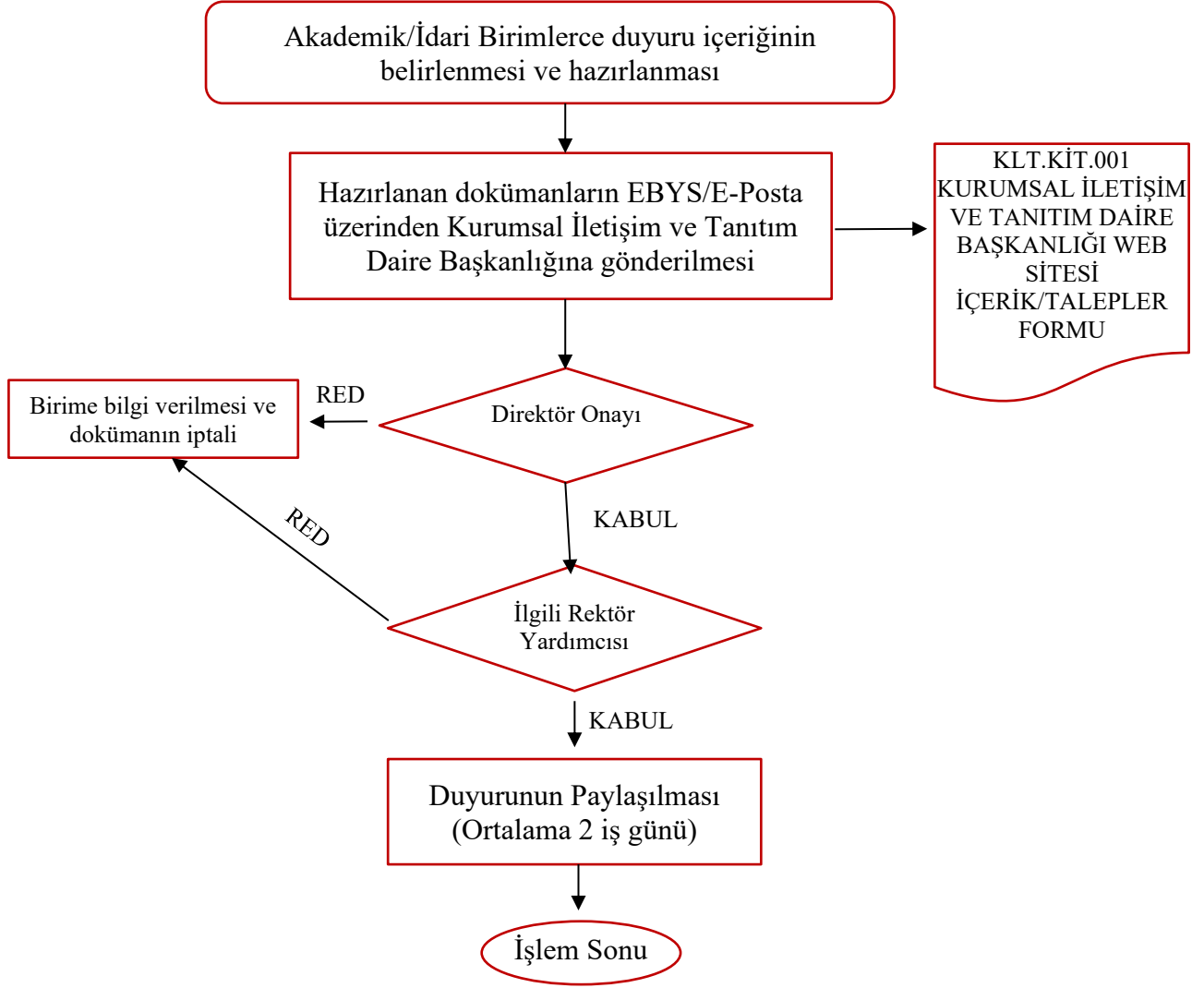
ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	224/240

GS.İA.005-Duyuru Yayınlama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	225/240

GS.İA.006-EBYS Yetki Tanımlama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Yeni Kullanıcı

Kimlik ve kurumsal e-posta bilgileri girilerek sistemde kullanıcı oluşturulması

İdari görevi var mı?

Evet

Hayır

Kendi oluşturduğu yetki grubu, tüm görevle gelen yetki grubu, normal kullanıcı rolü ve sevk etme yetki grubu tanımlanması

Kendi oluşturduğu yetki grubu, tüm görevle gelen yetki grubu, normal kullanıcı tanımlanması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

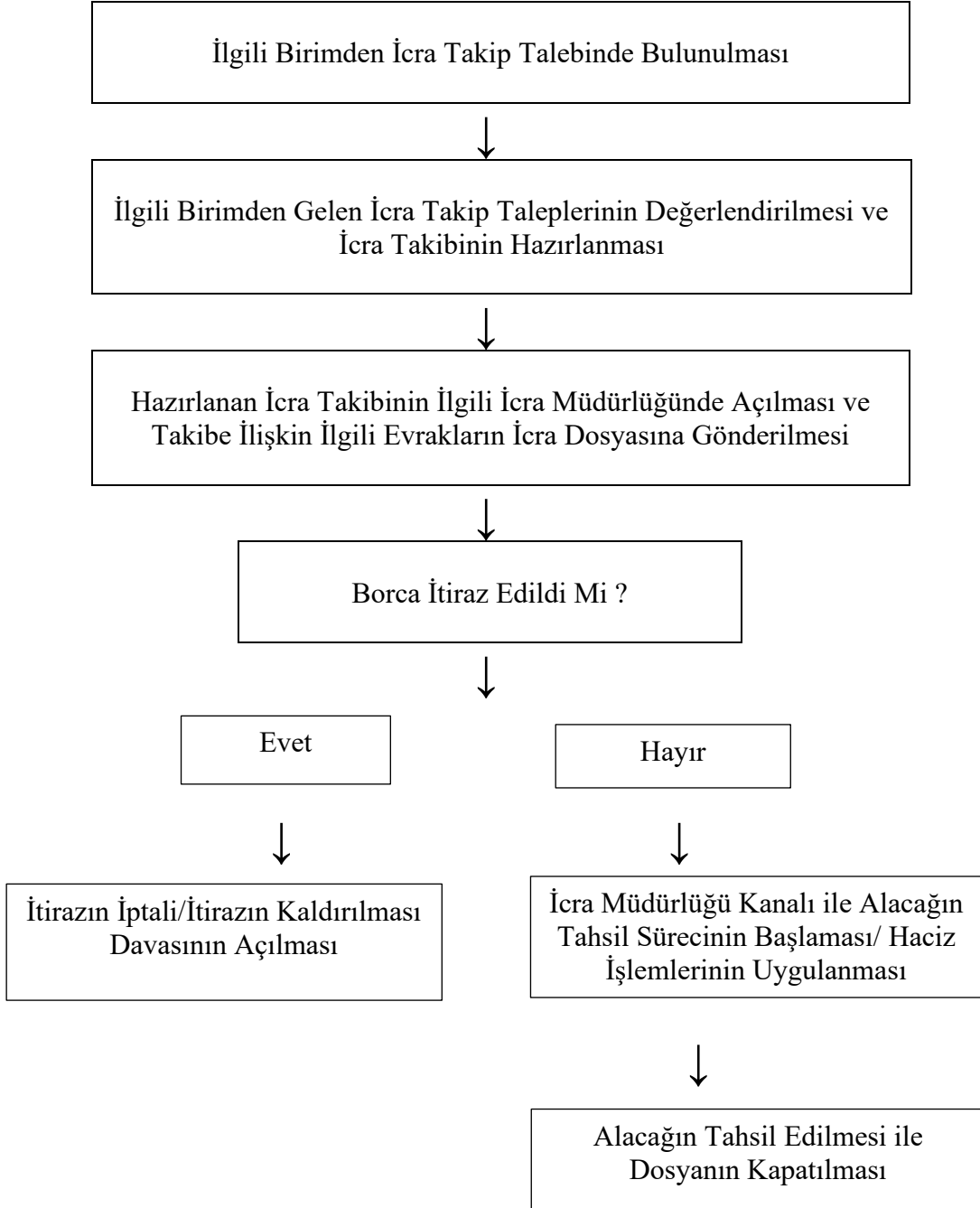
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

C.8.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HUK.İA.001-Üniversite Tarafından Açılan İcra Takibi İş Akış Süreci



Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

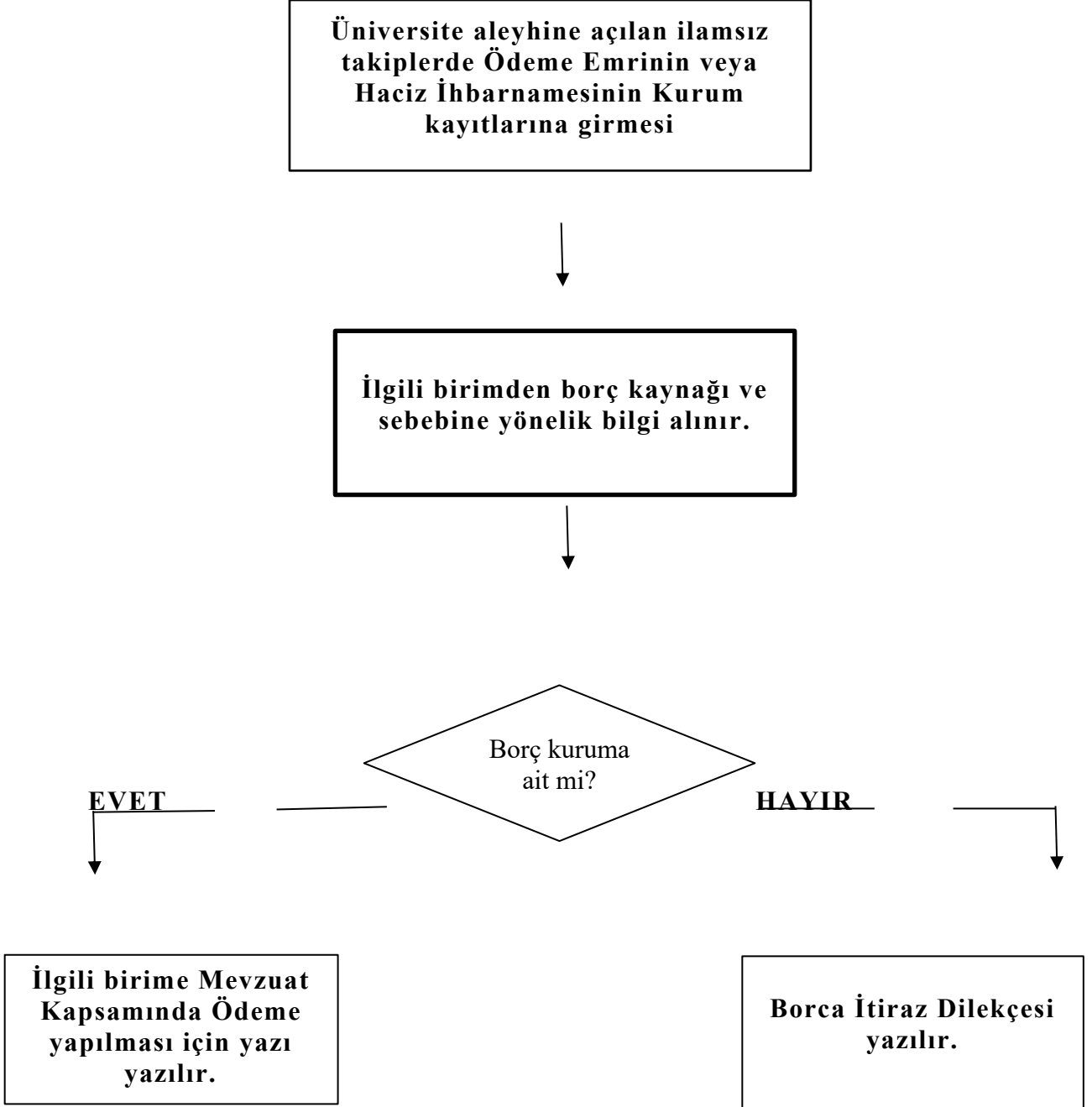
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

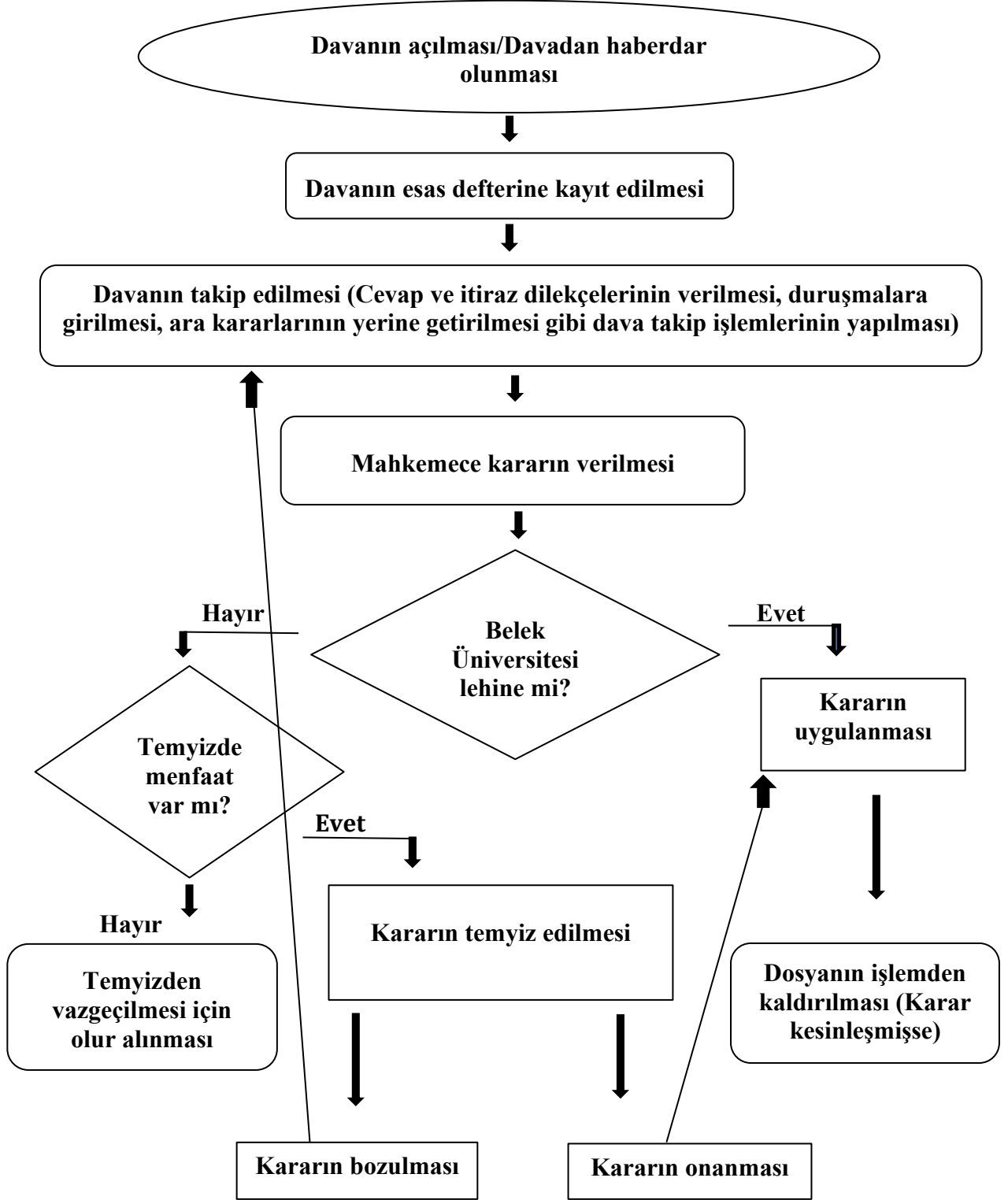


HUK.İA.002-Üniversite Aleyhine Açılan İcra Takibi İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.003-Dava İşlemlerine Dair İş Akış Süreci

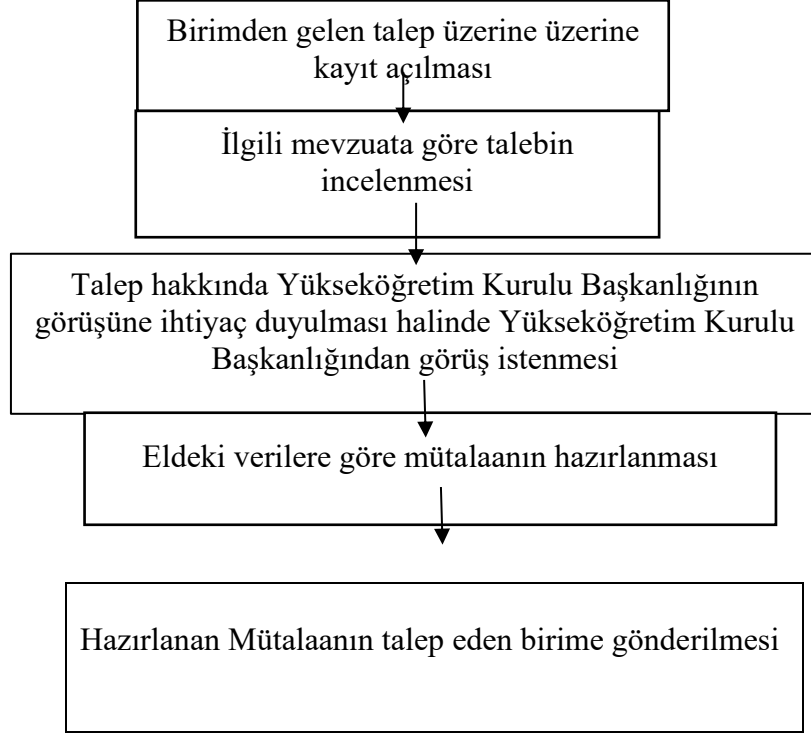


Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.004-Dava Süreci İş Akış Süreci

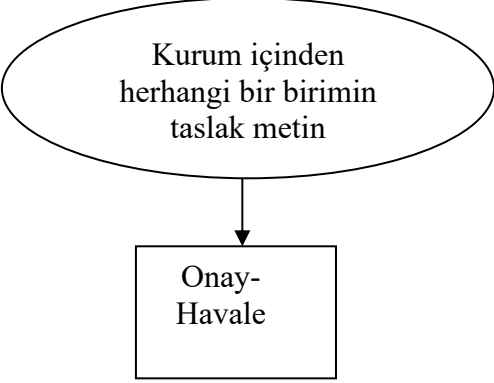
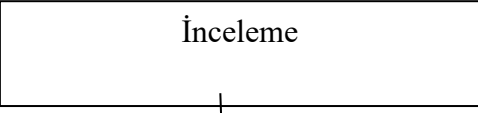
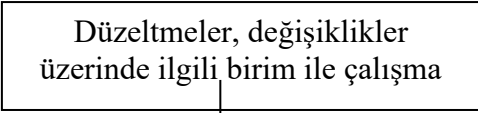
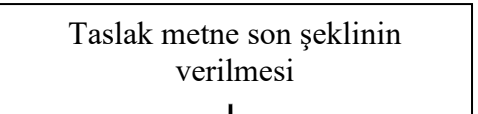
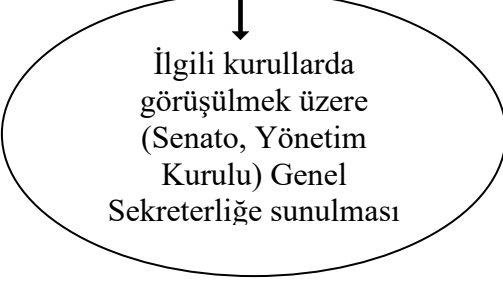
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.005-Mütalaa İş Akış Süreci



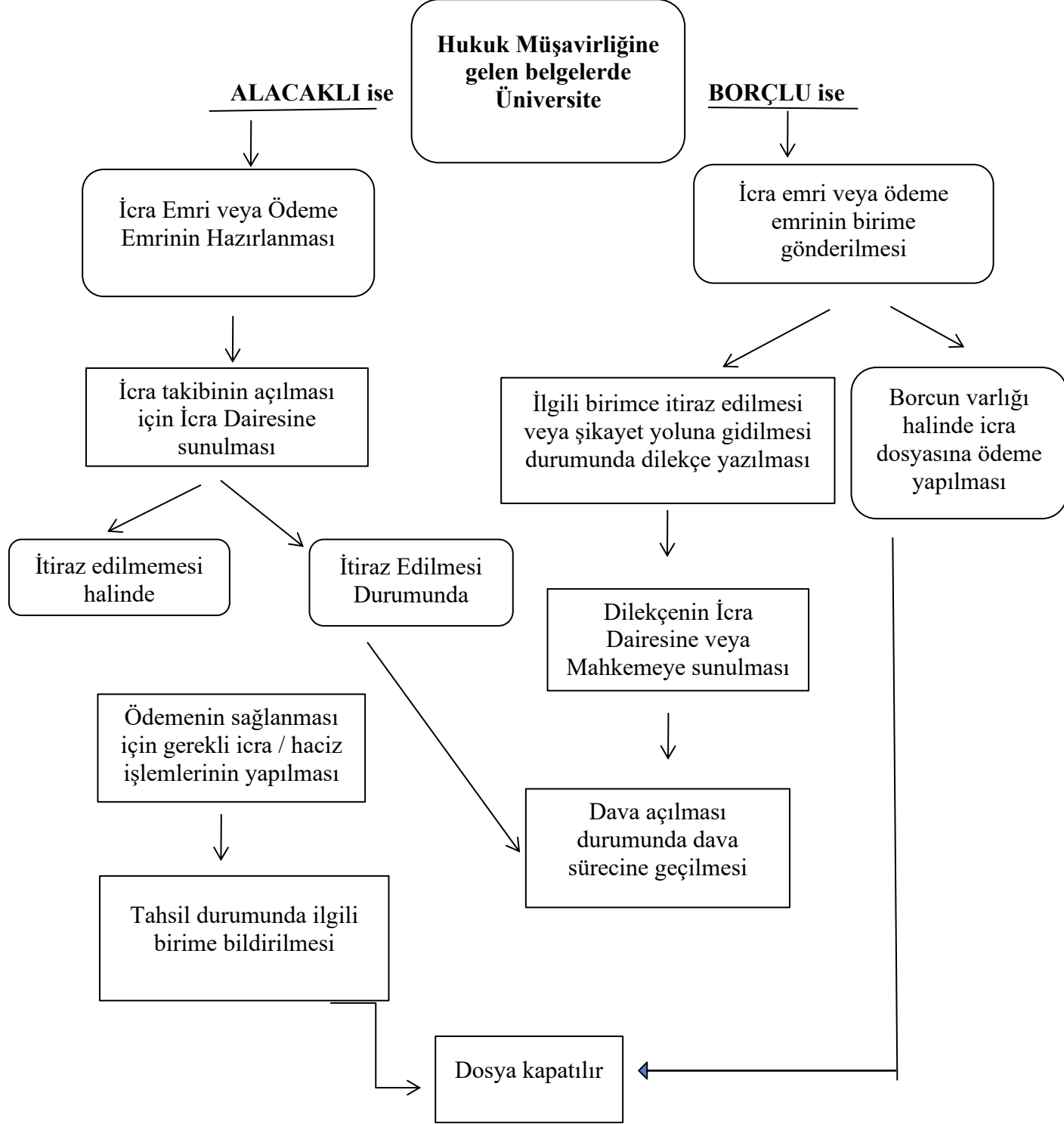
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.006-Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Sözleşme İnceleme İşlemleri İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama
Birimler Rektörlük /Genel Sekreterlik		Kurum içinden herhangi bir birim taslak metin hazırlar. Rektörlük /Genel Sekreterlik Onay verir.
Hukuk Müşaviri /Avukat		Hukuk Müşaviri /Avukat İncelemesini yapar.
Hukuk Müşaviri /Avukat		Hukuk Müşaviri /Avukat İlgili birim ile değişiklikler üzerinde çalışır.
Hukuk Müşaviri /Avukat		Metne son şekli verilir.
Hukuk Müşaviri /Avukat		İlgili kurullarda görüşülmek üzere (Senato, Yönetim Kurulu) Genel Sekreterliğe sunulur.

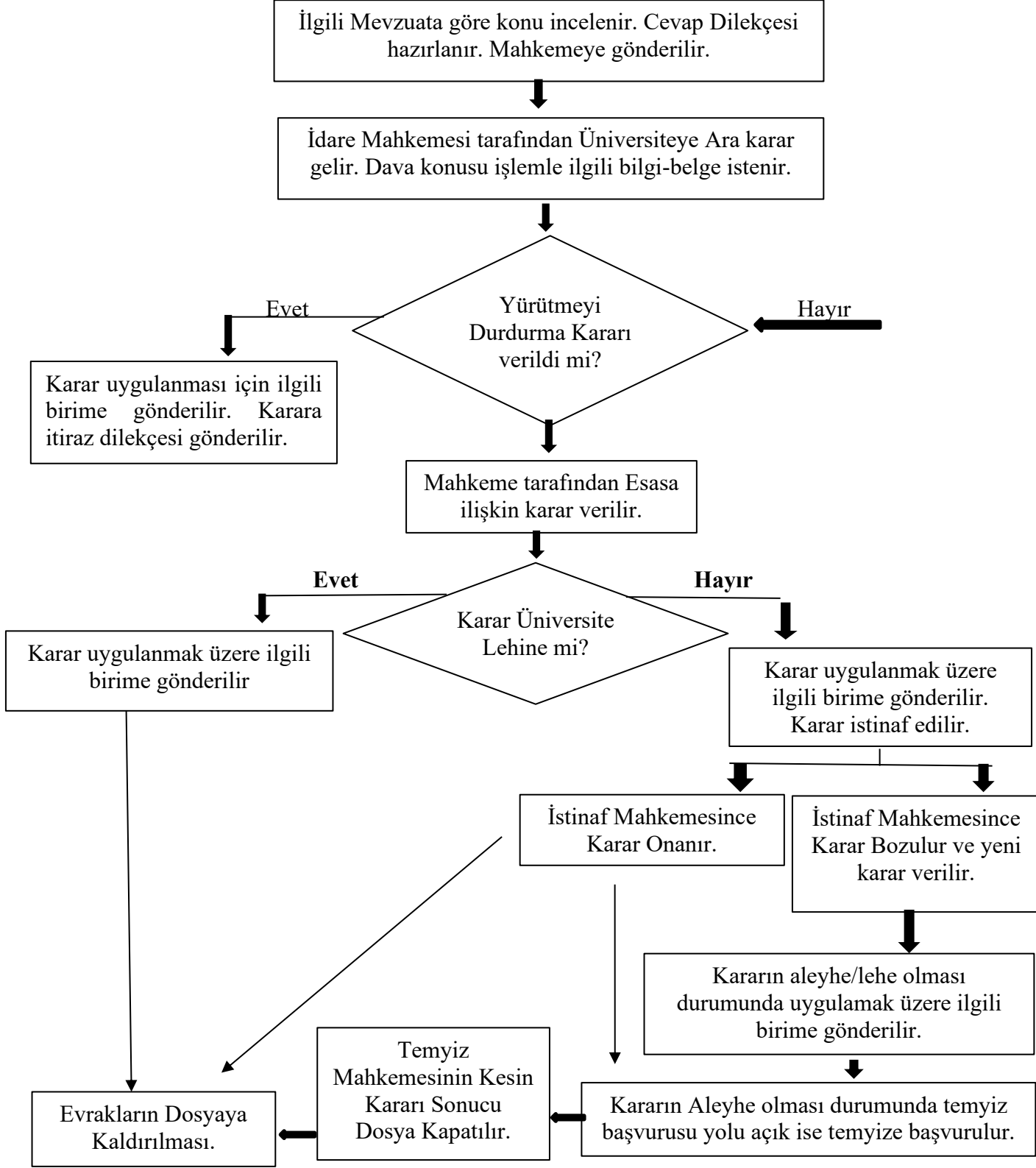
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.007- İcra Süreci İş Akış Süreci



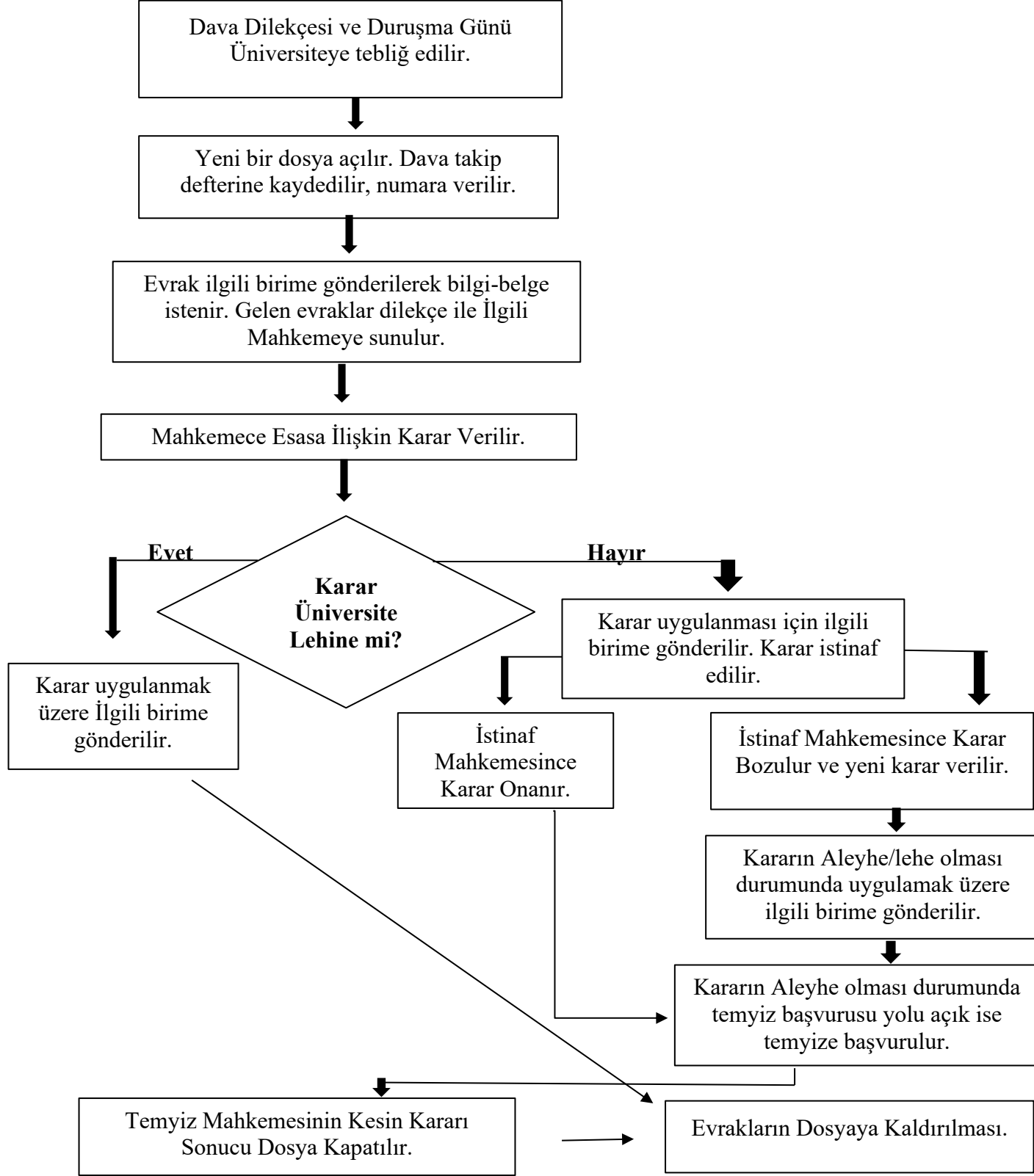
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.008- Üniversite Aleyhine Açılan İdari Davaların İş Akış Süreci



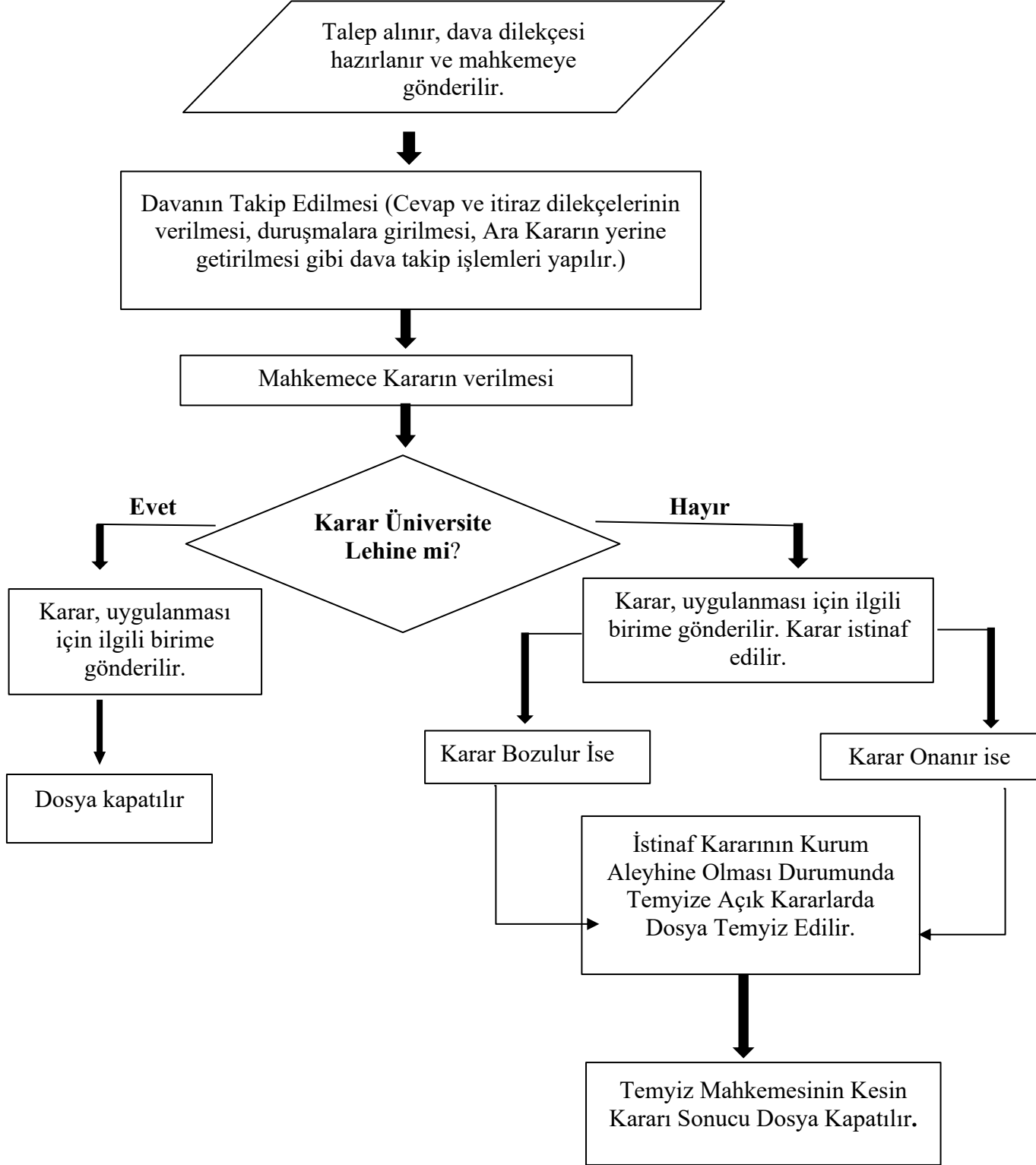
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.009- Üniversite Aleyhine Açılan Adli Davaların İş Akış Süreci



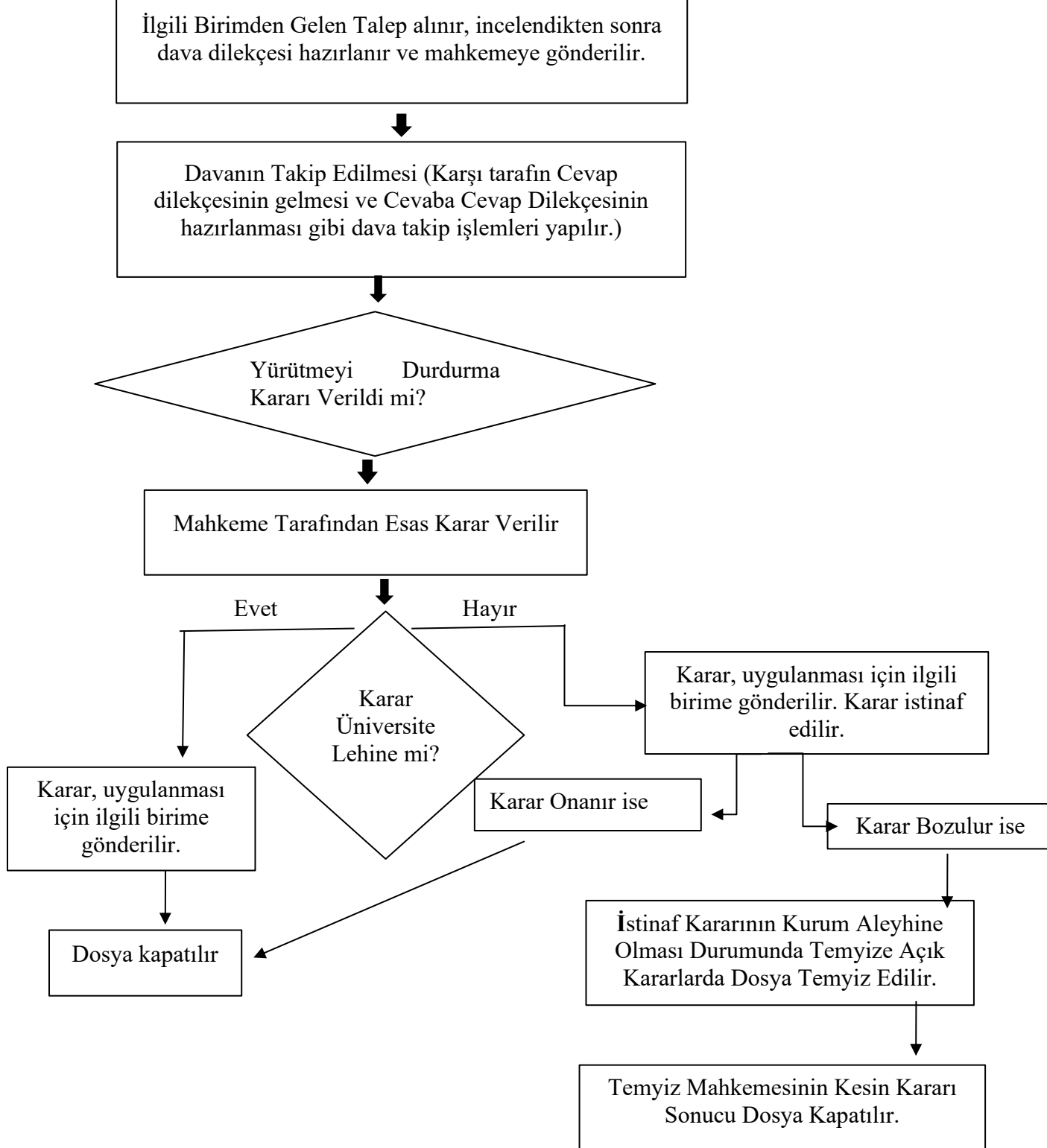
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.010- Üniversite Tarafından Açılan Adli Davaların İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

HUK.İA.011- Üniversite Tarafından Açılan İdari Davaların İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	237/240



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

D. KALİTE GÜVENCE VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK SÜREÇLERİ

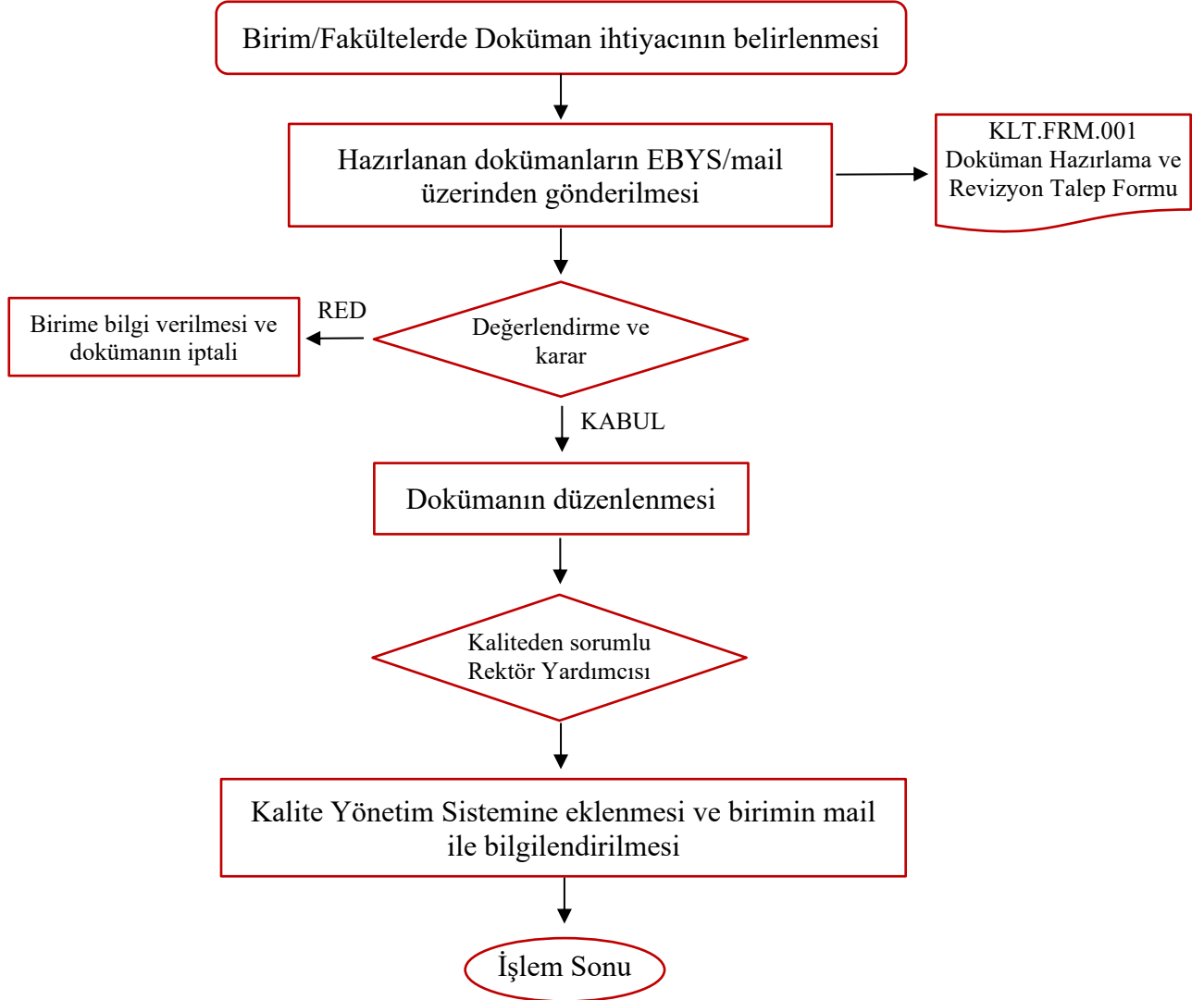
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

D.KALİTE GÜVENCE VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK SÜRECİ

D.1.KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KLT.İA.001-Doküman Onay İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

KLT.İA.002-Akademik Personel Performans Değerlendirme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Her akademik personel “Akademik Personel Performans Değerlendirme Formu”nu sözleşme dönemi öncesinde bölüm başkanına sunar.

KLT.FRM.002
Akademik Personel
Performans
Değerlendirme

İlgili akademik birim akademik personel tarafından sunulan formlar üzerinde gerekli işlemleri tamamladıktan Dekanlığa/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.

Formlar duyurulan tarihler içerisinde Dekanlık/Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü tarafından Üniversite Rektörlüğüne iletir.

Üniversite Rektörlüğüne gelen formlar Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonuna iletilir.

Komisyon Antalya Belek Üniversitesi Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Usul ve Esasları doğrultusunda puanları hesaplar ve rapor hazırlar.

KLT.UVE.001
Akademik Personel
Performans Ölçme
ve Değerlendirme
Usul ve Esasları

Komisyon hazırlanan raporu her akademik yılın Temmuz ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunar.

Rapor sonuçları İcra Kurulunda görüşülür. Gerekli iyileştirme ve uygun görülen kararlar alınır.

İşlem Sonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KLT.İA.003-Dilek/Şikayet ve Öneri İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Üniversitemiz ile ilgili her türlü dilek,şikayet ve öneri için ilgili form veya <https://www.belek.edu.tr/Home/OneriSikayet> adresindeki bölüm doldurulur.

KLT.FRM.003
Dilek şikayet
ve öneri formu

Gelen form veya mail öğrencilerle ilgili başvurularda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, diğer başvurularda Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

İlgili birim yapılan dilek, şikayet ve öneriyi işleme alır ve sonuçlandırarak Şikayet Komisyonuna üst yazı ile bildirir.

Komisyon başvuru yapan ilgiliye birimden gelen dilek, şikayet önerinin sonucunu üst yazı ve/veya e-posta yoluyla bildirir.

Yıl sonunda yapılan bütün dilek, şikayet ve öneriler sonuçları ile birlikte Dilek, Şikayet ve Öneri Komisyonu tarafından Rektörlüğe rapor halinde sunulur.

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Yayın Onayı

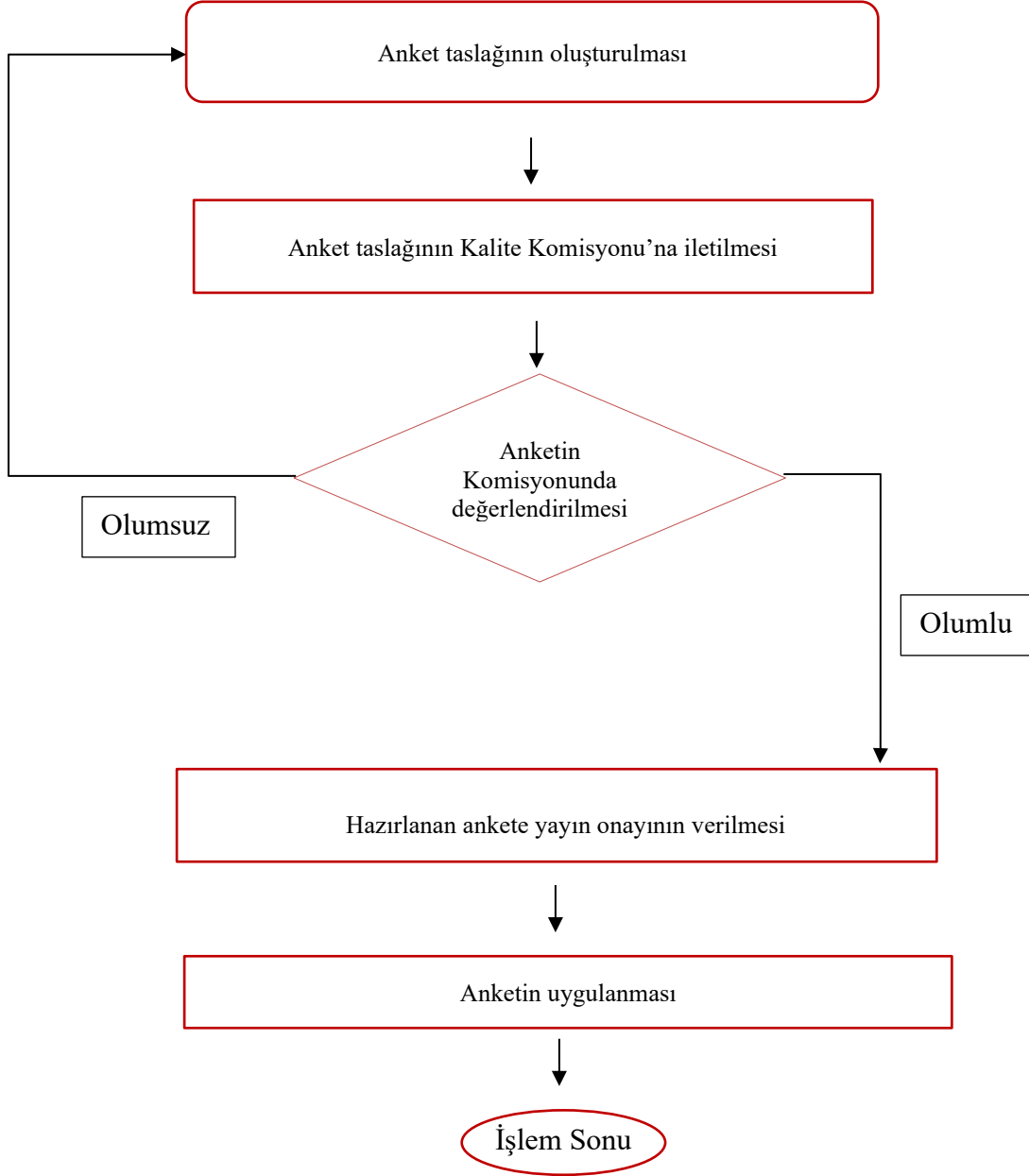
Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

Rektör Yardımcısı

KLT.İA.004-Anket Hazırlama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	242/240

KLT.İA.005-Anket Aksiyon İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

İlgili birim tarafından gerekli anketin uygulanması



Anket yapıldıktan sonra “Anket Aksiyon Planı Formu”nun
doldurulması

KLT.FRM.004
Anket Aksiyon
Planı formu



Bu forma ait sonuçların Kalite Komisyonuna raporlanması



Düzenleyici Önleyici Faaliyet Çalışmalarına Başlanması

KLT.FRM.012
Düzeltilici
Önleyici
Faaliyet Formu



Anket raporları ve Düzenleyici Önleyici Faaliyet
Çalışmalarının üst yönetime sunulması



İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

KLT.İA.006-Dosya Arşivleme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

Arşivlenecek Belgelerin Belirlenmesi

Evraklar kronolojik sıra ile bölüm ve doküman tanımına göre
ayrı ayrı dosyalanırKLT.FRM.005
Arşiv Etiket
Formu

Birim arşiv sorumlusu belgeleri ve etiketleri kontrol eder.



Birim yöneticisi arşive teslim onayını verir.

KLT.FRM.024
Arşiv evrak
teslimi formu

İşlem Sonu

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

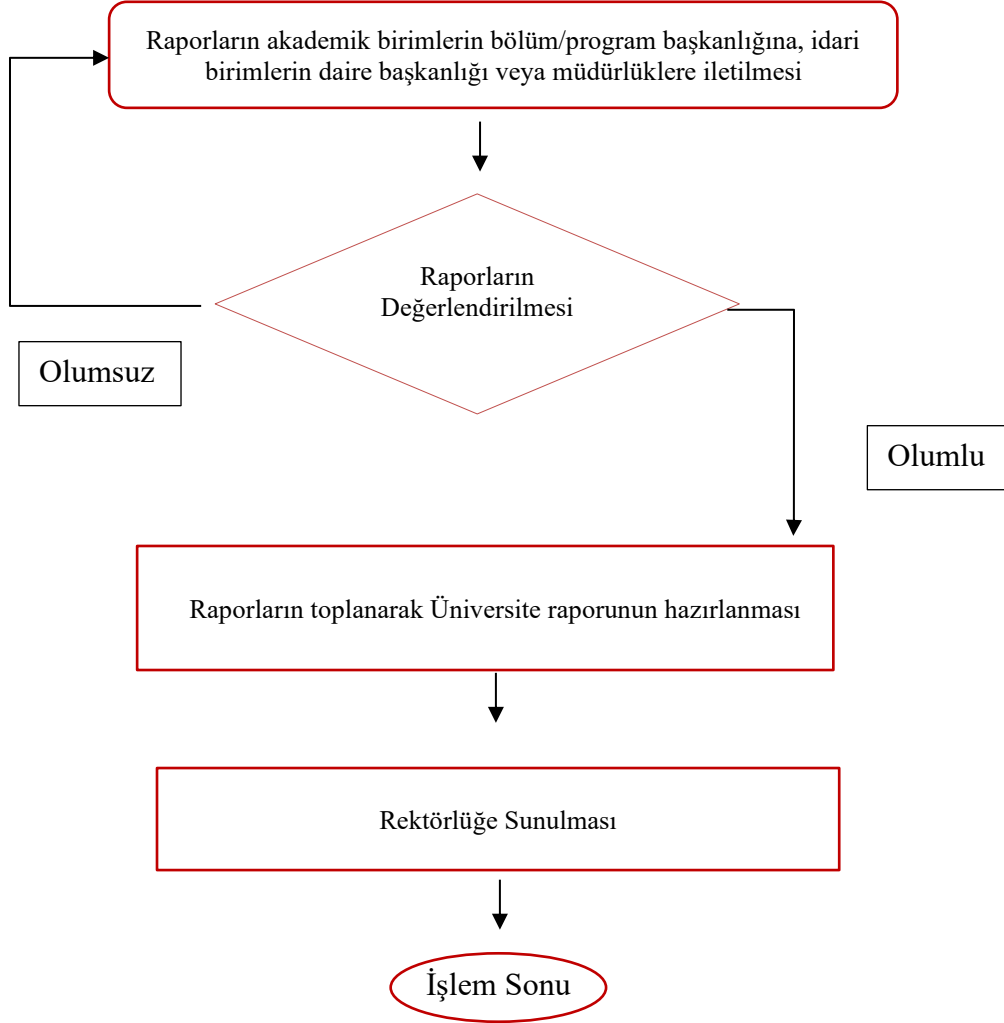
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

KLT.İA.007-Çeşitli Faaliyetlere İlişkin Raporlama İş Akış Süreci

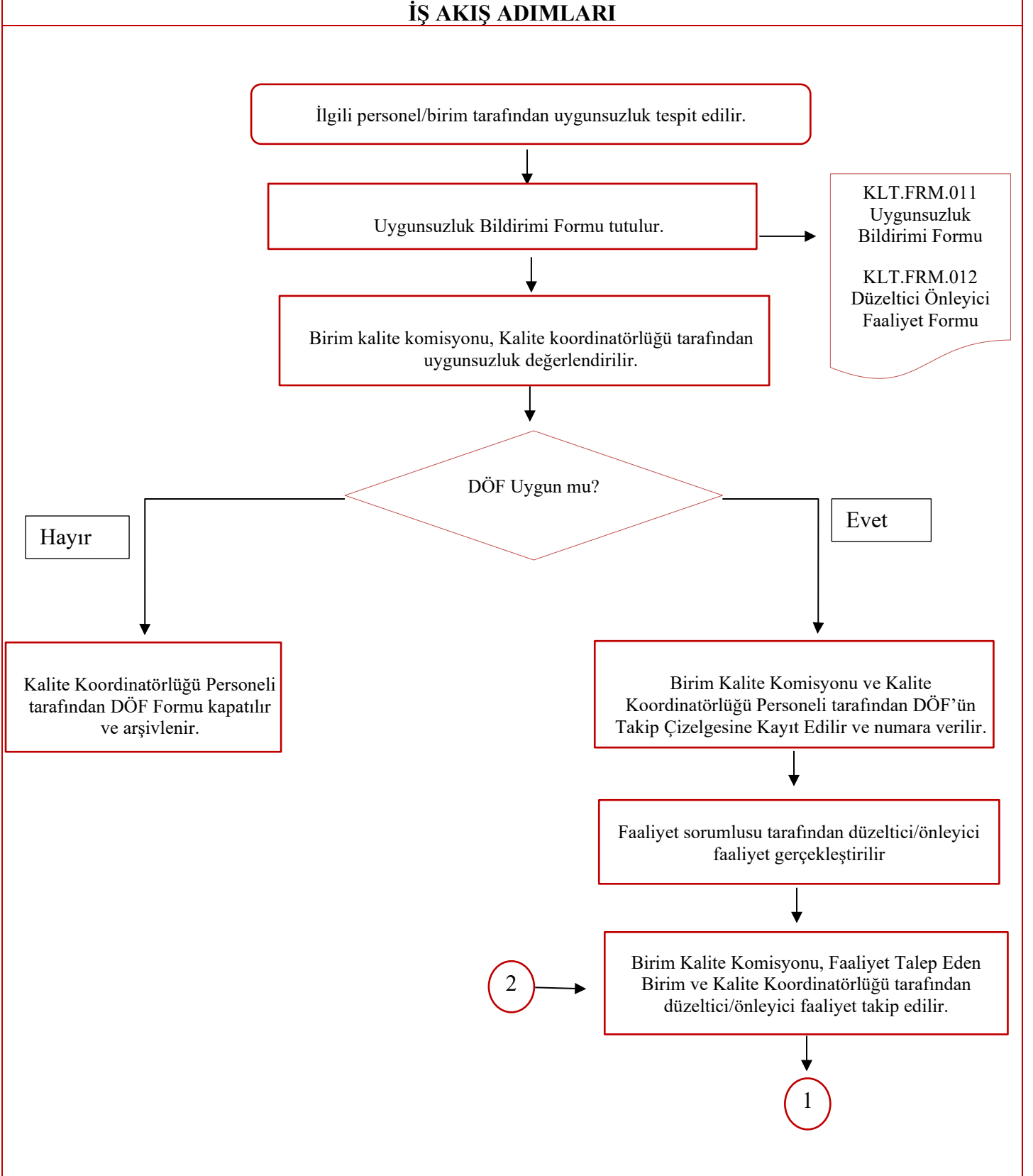
İŞ AKIŞ ADIMLARI



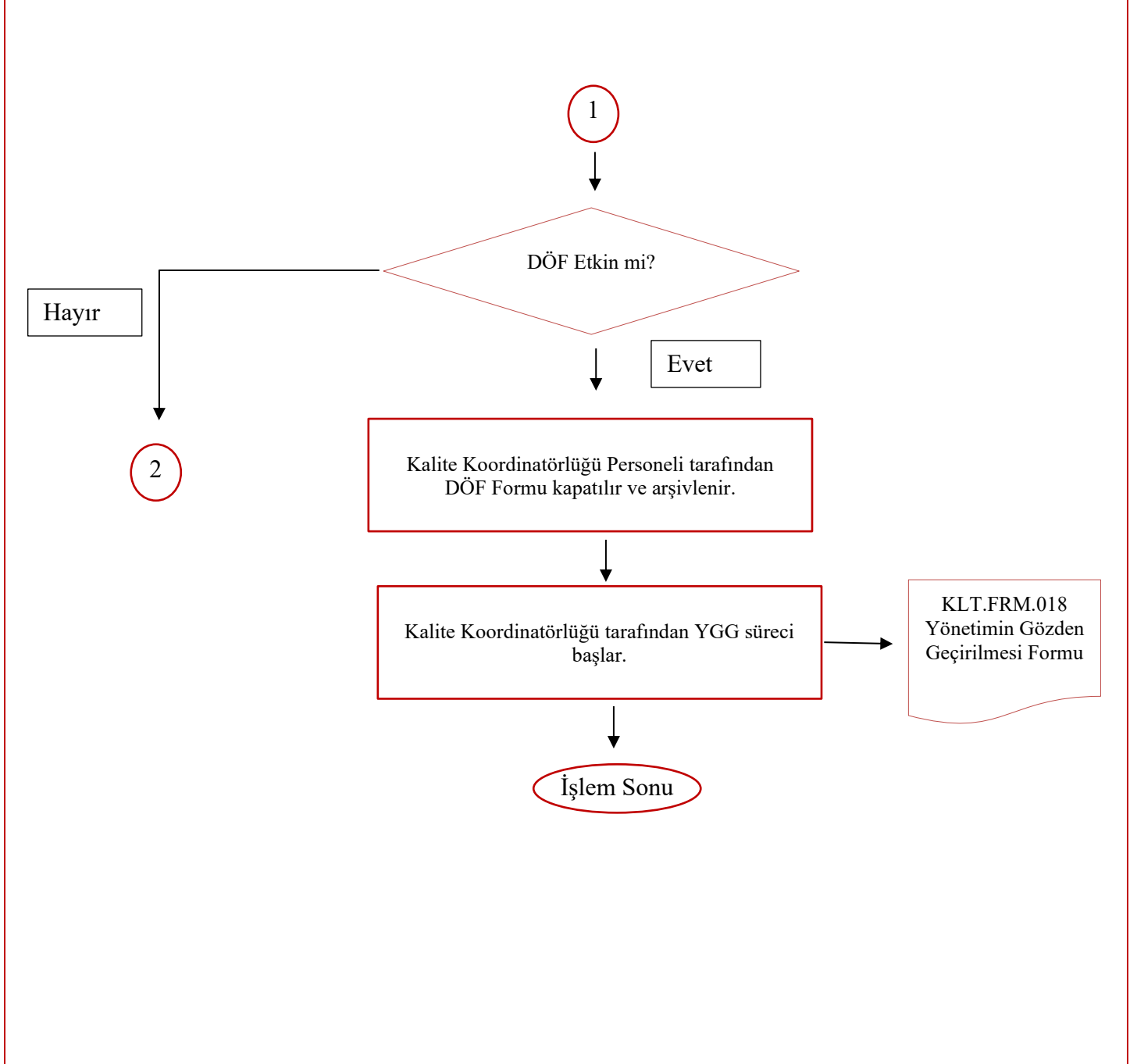
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KLT.İA.008-Düzeltilici Önleyici Faaliyet İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KLT.İA.009-İç Tetkik İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

İç Tetkik Planının ve Soru Listesinin Hazırlanması

Hazırlanan İç Tetkik Planının Yönetim Gözden Geçirme
(YGG) Toplantısında Değerlendirilmesiİç Tetkik Planının Kalite Koordinatörlüğü tarafından
Onaylanması ve duyurulması

Tetkikin İç tetkikçi(ler) tarafından uygulanması

Uygunsuzluklarla ilgili Düzeltici ve Önleyici Faaliyet
Yapılması

İç Tetkik Raporunun Hazırlanması

Raporun Kalite Koordinatörlüğüne Sunulması

DÖF takibinin yapılması

İşlem Sonu

KLT.FRM.011
Uygunsuzluk Bildirimi
FormuKLT.FRM.012
Düzeltici Önleyici
Faaliyet FormuKLT.FRM.015
İç Tetkik FormuKLT.FRM.017
İç Tetkik Soru Listesi

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

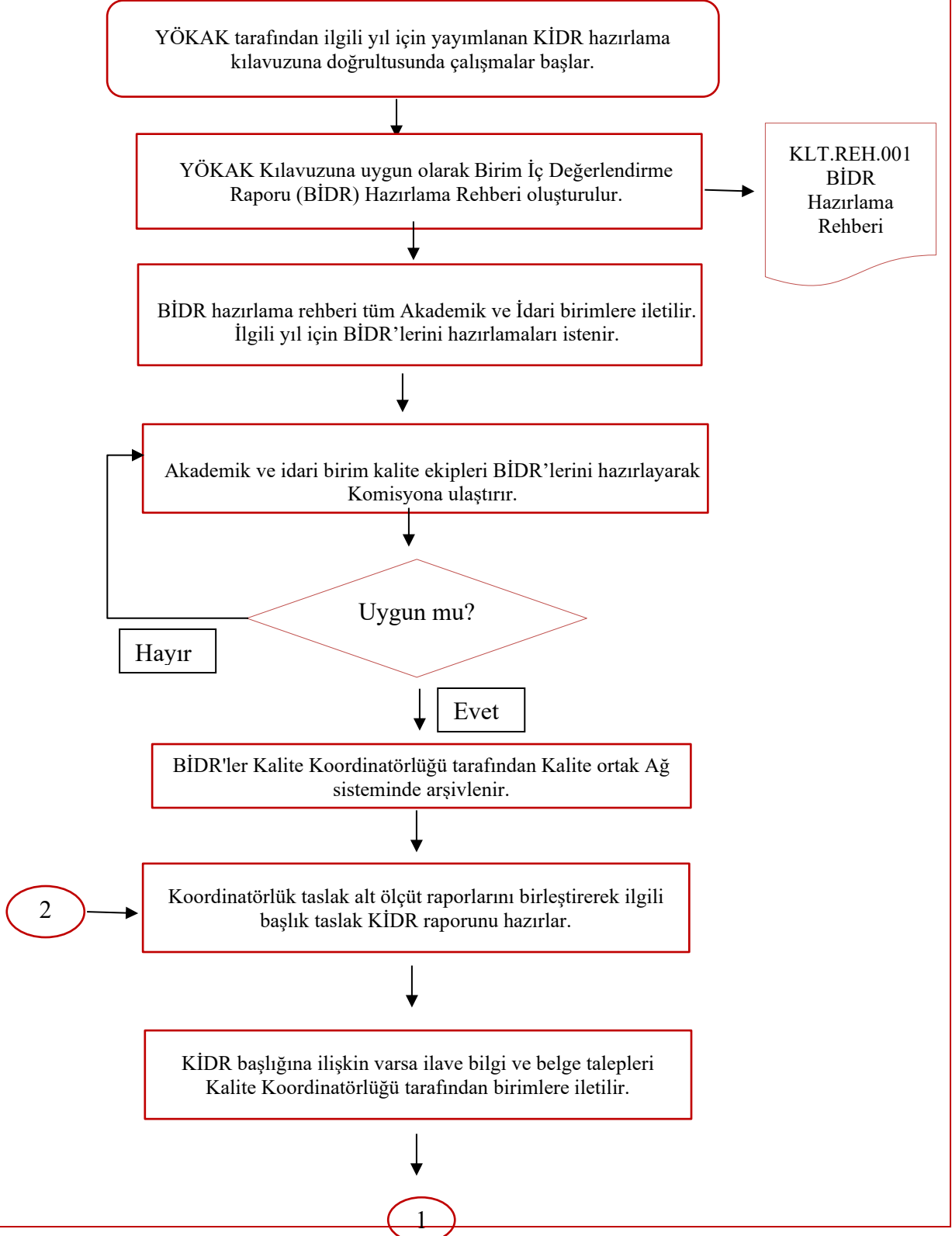
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

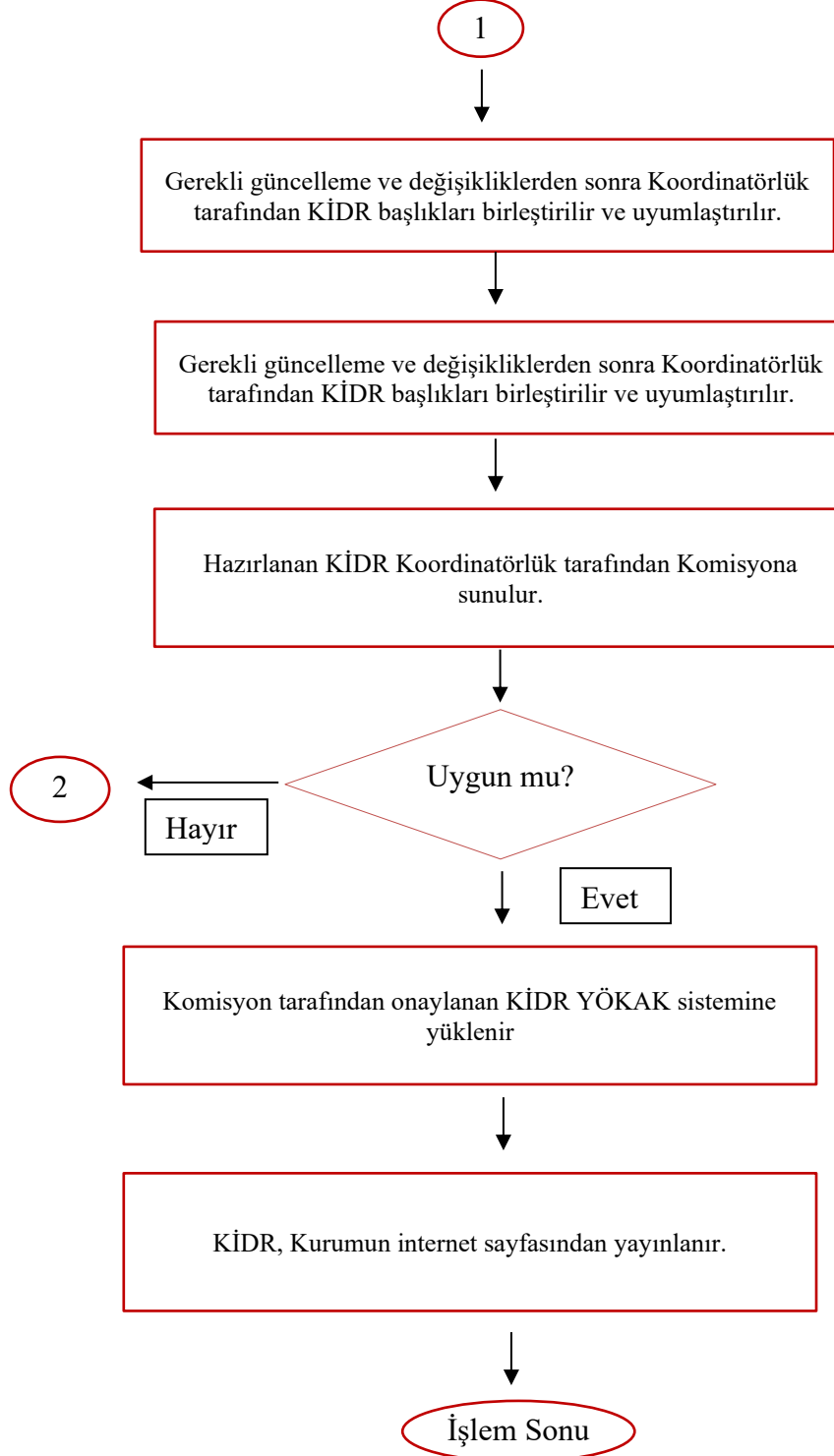
Rektör Yardımcısı

KLT.İA.010-KİDR Hazırlama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



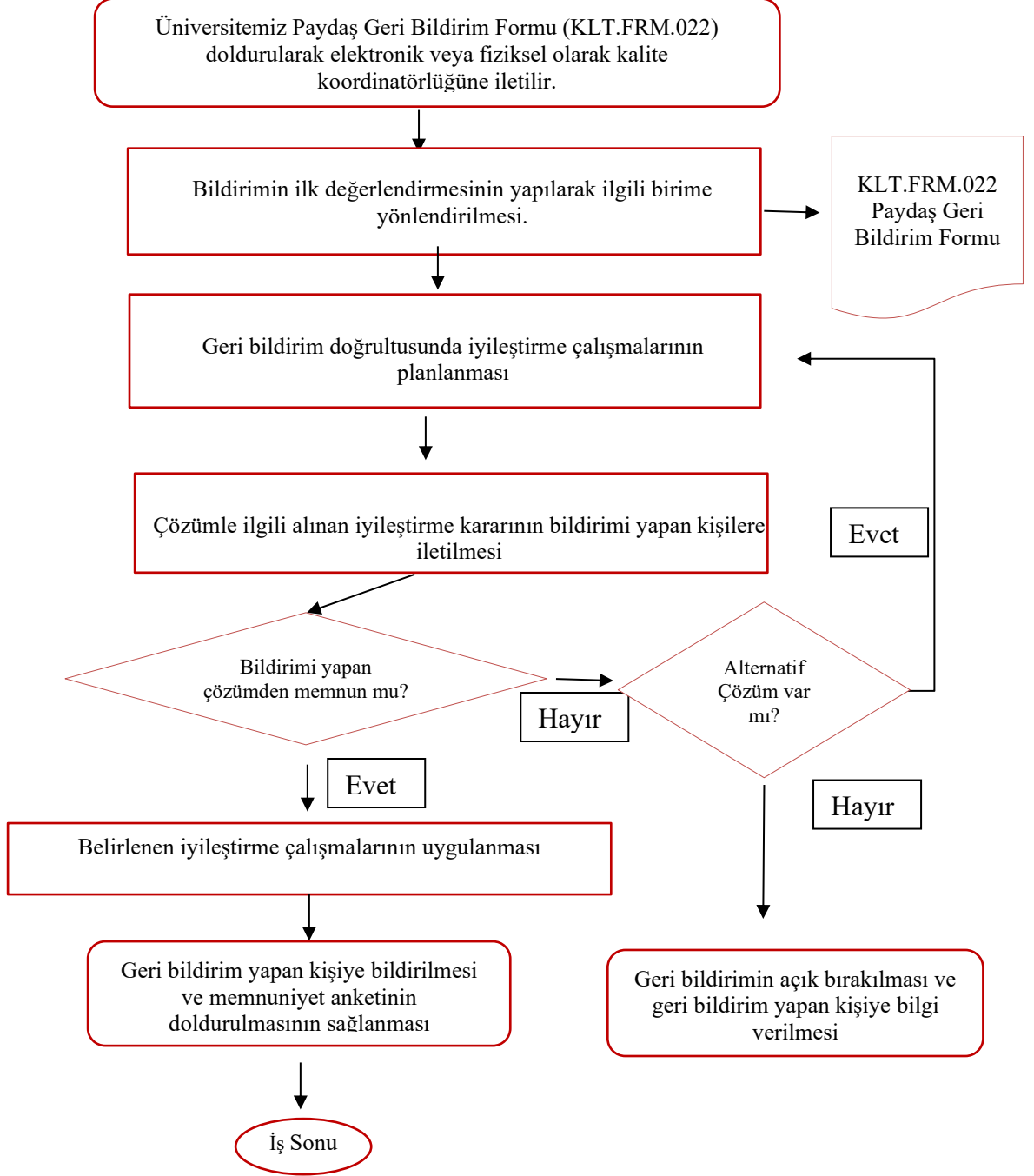
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KLT.İA.011-Paydaş Geri Bildirim İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	251/240



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

E. TOPLUMSAL KATKI VE DIŞ İLİŞKİLER SÜREÇLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

E.TOPLUMSAL KATKI VE DIŞ İLİŞKİLER SÜREÇLERİ

E.1.KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM DAİRE BAŞKANLIĞI

KİD.İA.001-İçerik Hazırlama İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI

İhtiyaç ve hedef belirleme



Strateji geliştirme

İçerik ve tasarım
hazırlama

KABUL

Uygulama ve yayınlama



TAKİP



Geri bildirim



İçerik ve tasarım hazırlama

İçerik ve tasarım
hazırlama

Hazırlayan

Kontrol Eden

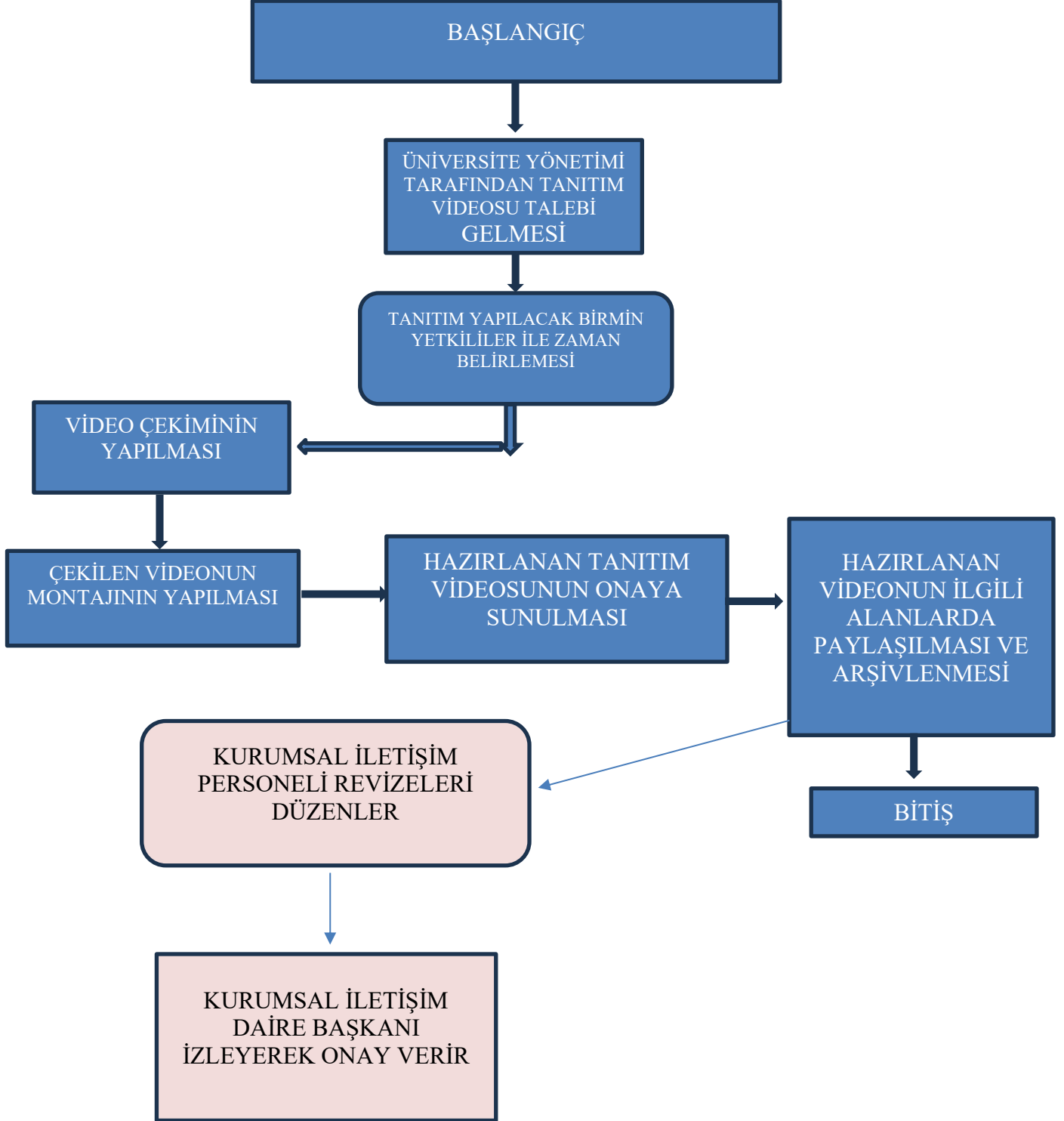
Yayın Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörü

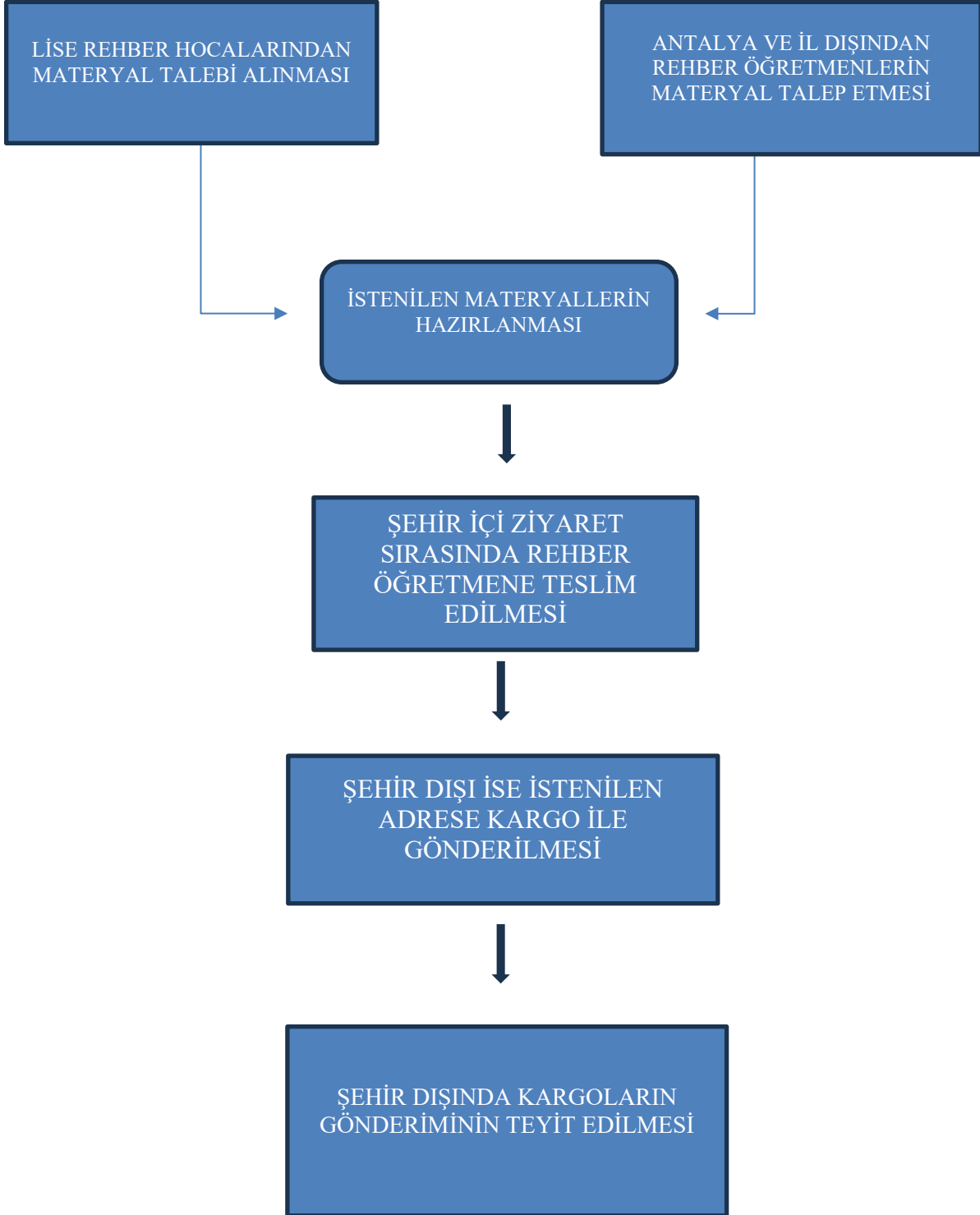
Rektör Yardımcısı

KİD.İA.002-Tanıtım Videosu Hazırlama İş Akış Süreci



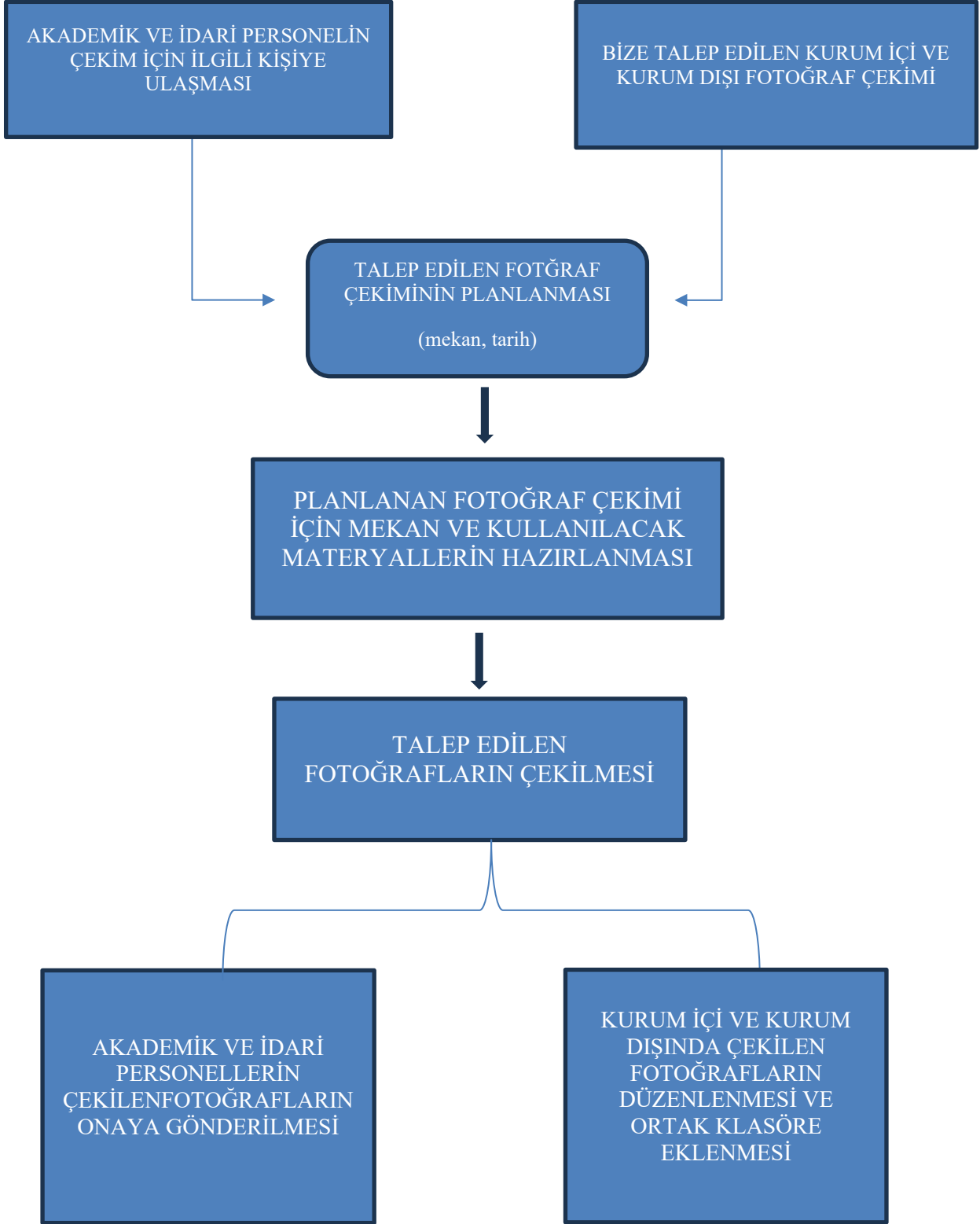
Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KİD.İA.003-Materyal Talebi İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KİD.İA.004-Materyal Talebi İş Akış Süreci

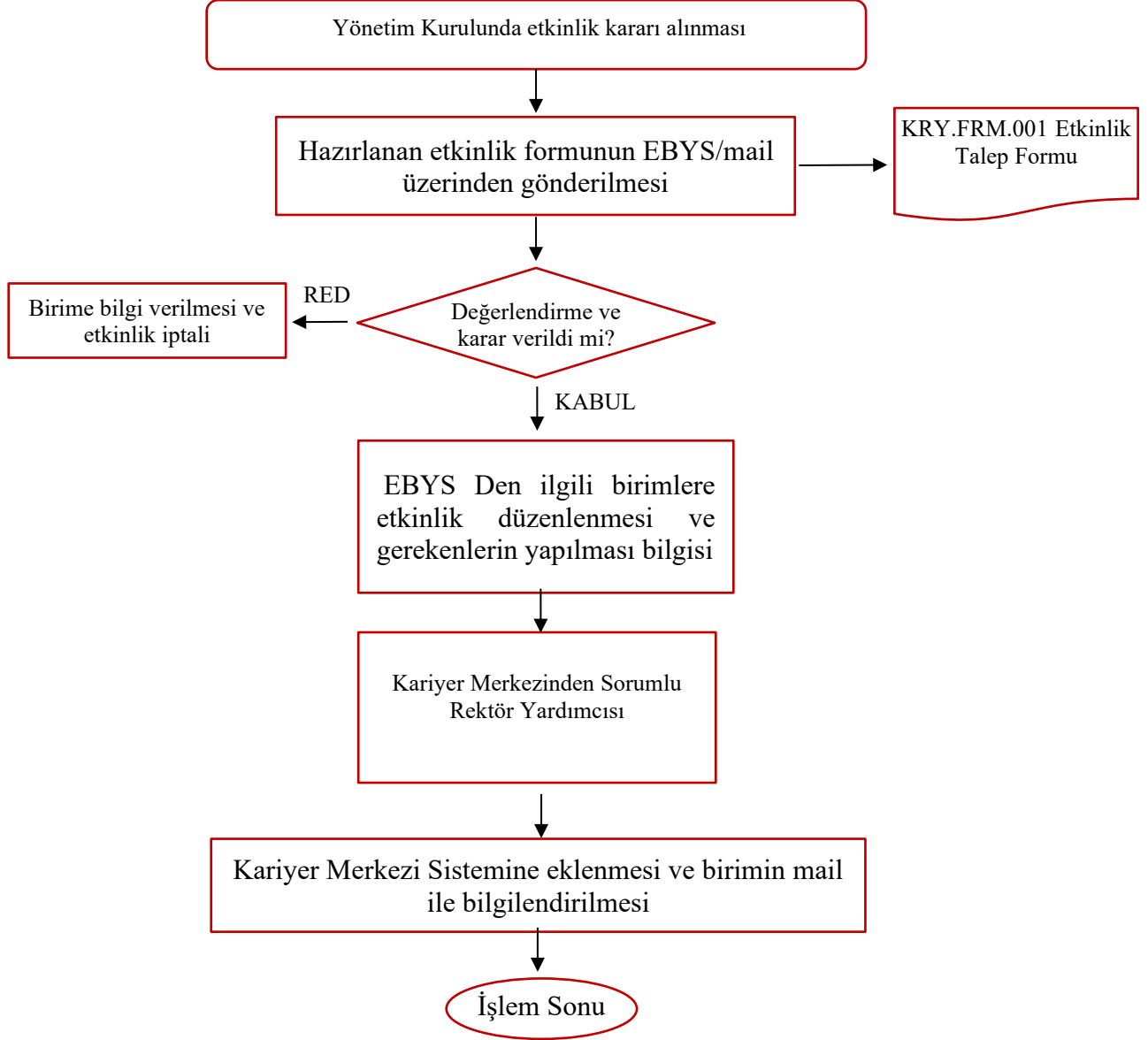


Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

E.2.KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLETİŞİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

KRY.İA.001-Etkinlik Düzenleme İş Akış Süreci

İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

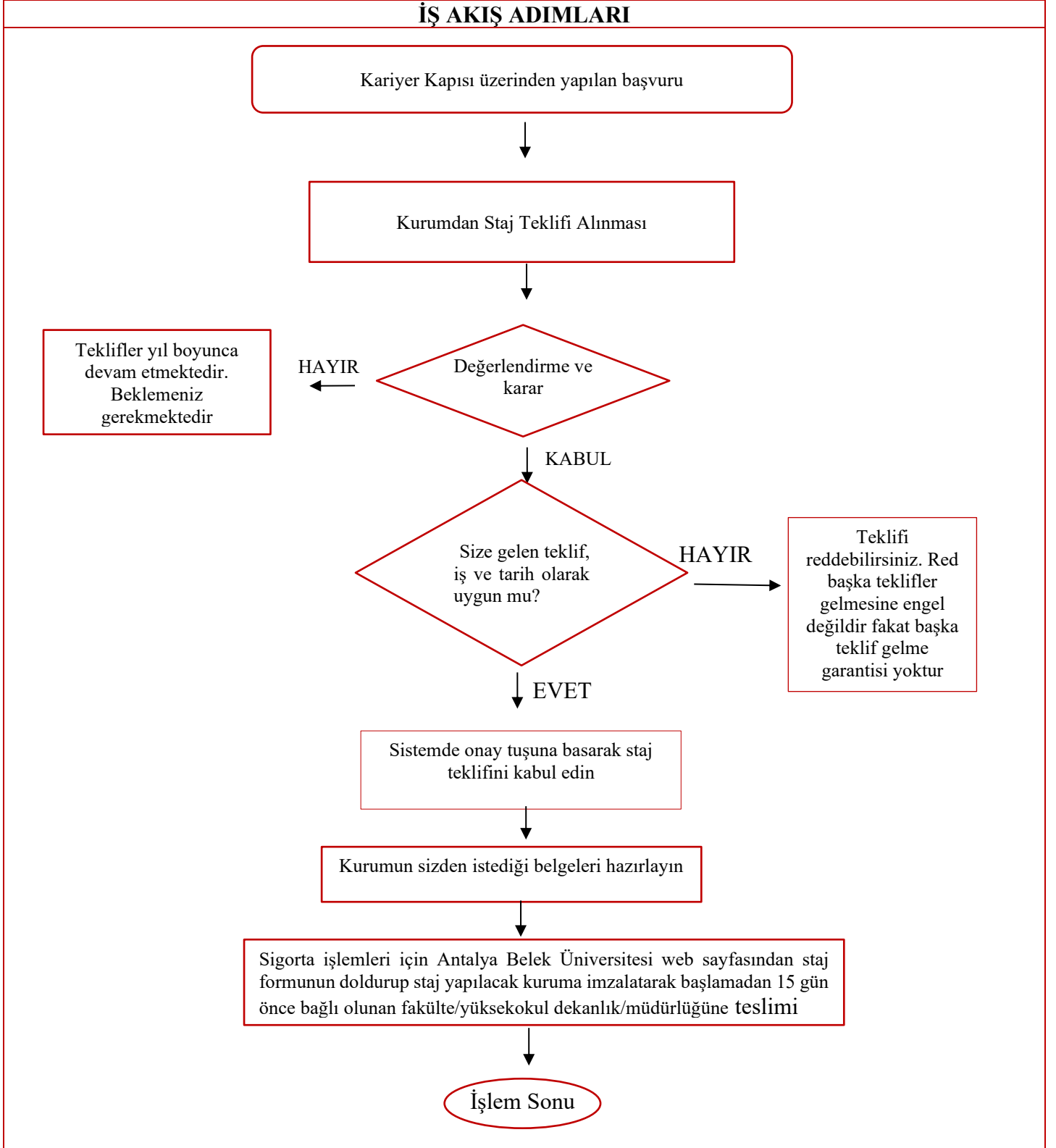
Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

KRY.İA.002-Ulusal Staj Programı Öğrenci İş Akış Süreci

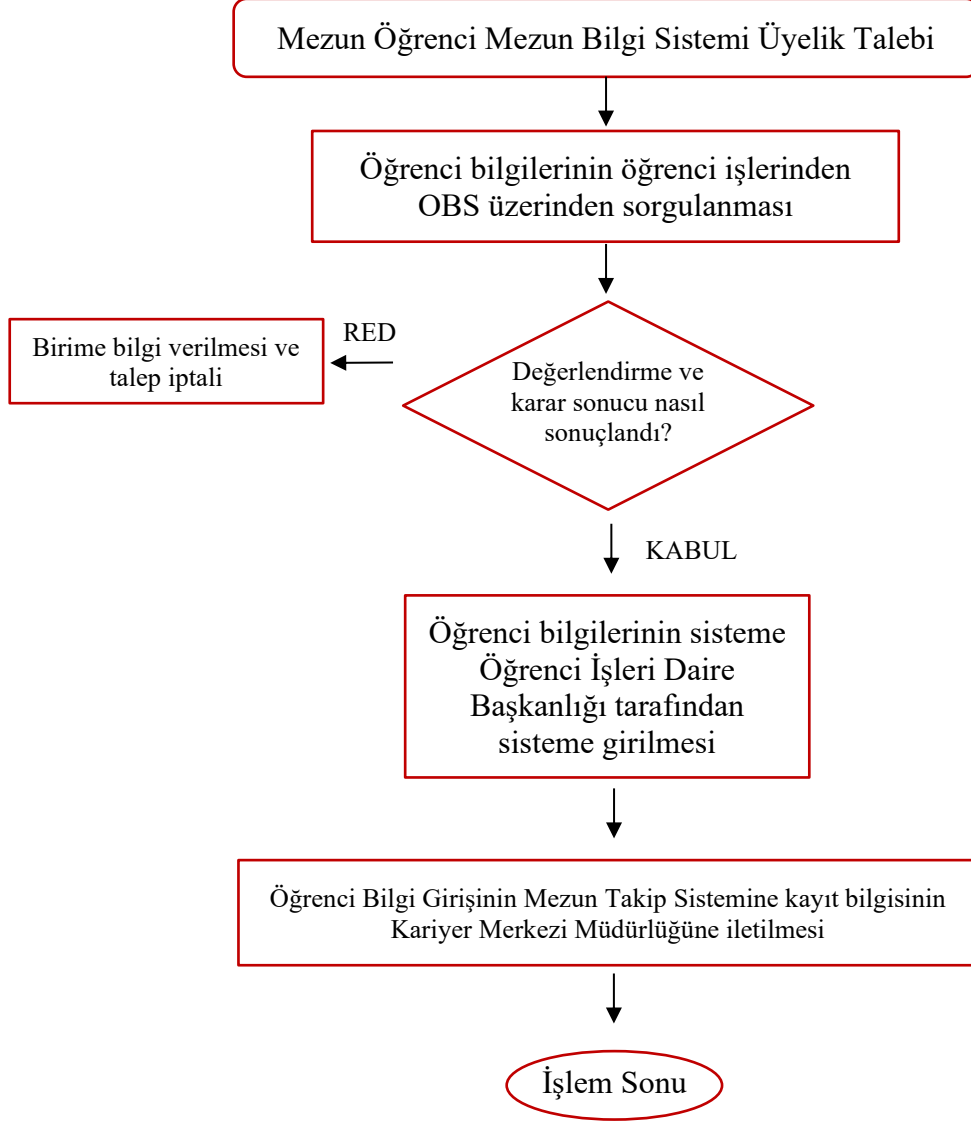
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

KRY.İA.003-Mezun Takip Sistemi İş Akış Süreci

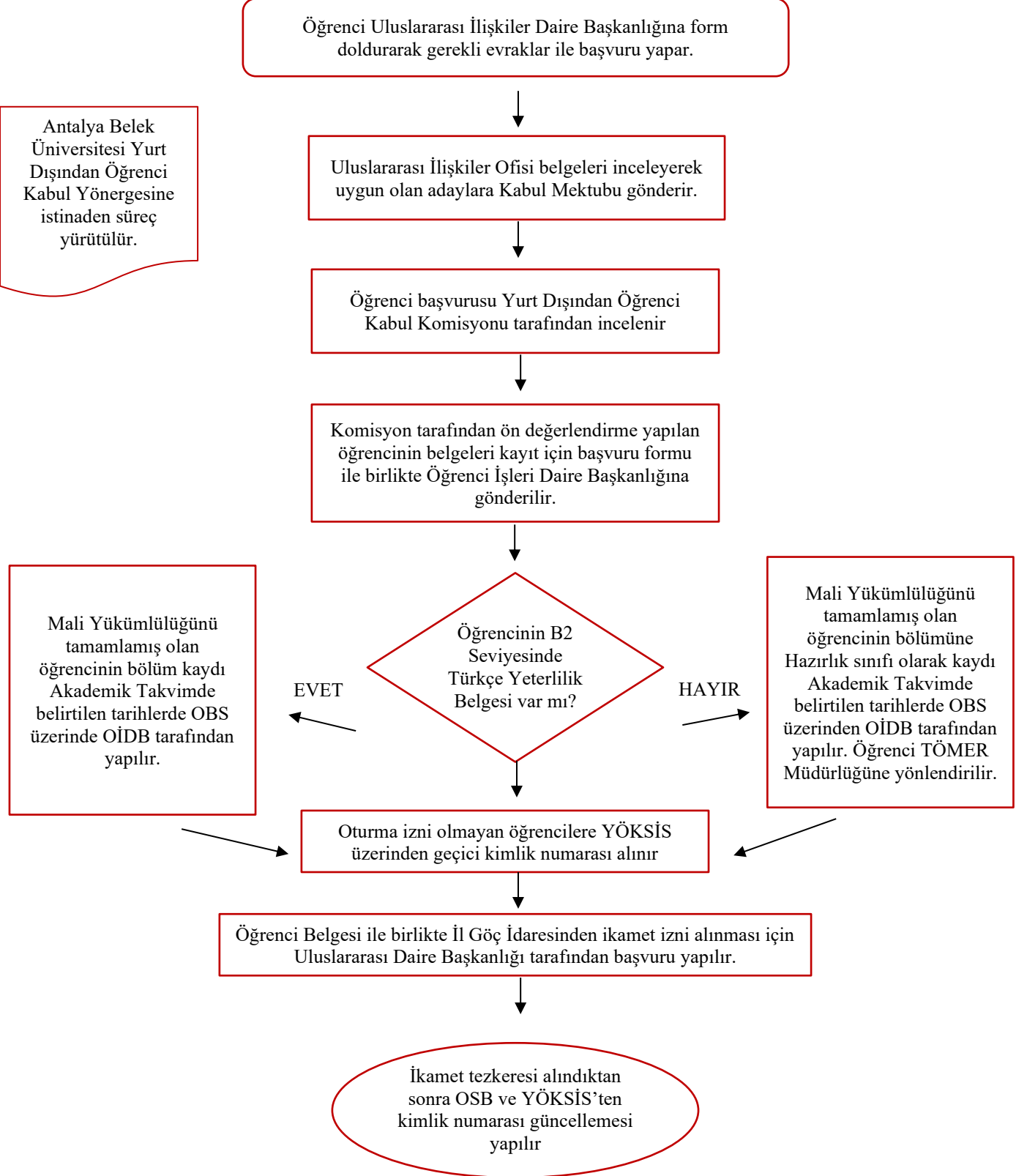
İŞ AKIŞ ADIMLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

E.3.ULUSLARARASI İLİŞİKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

UAÖ.İA.001-Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



E.4.ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERS.İA.001- Öğrenci Başvuru İş Akış Süreci

ERASMUS ÖĞRENCİ BAŞVURU İŞ AKIŞ ADIMLARI

Turna Portal'a öğrenci kriterlerinin, ilan içeriklerinin ve GANO bilgilerinin vs. girilmesi.



Başvurular başladıktan sonra Turna Portal adresi üzerinden Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliğine öğrencilerin başvuru aşamalarının tamamlanması.



Belirlenen seçim kriterleri doğrultusunda başvuru bitiş tarihinden sonra öğrencilerin ön değerlendirme işleminin gerçekleştirilmesi.



Belirlenen seçim kriterleri doğrultusunda başvuru bitiş tarihinden sonra öğrencilerin ön değerlendirme işleminin gerçekleştirilmesi.



Ön eleme sonuçlarının üniversitemiz ve Erasmus'un resmî WEB sayfalarında ilan edilmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

Öğrencilerin Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına girmesi.



Sınav sonuçlarına istinaden puan hesaplamalarının yapıp
“asil” ve “yedek” statüsünün kontenjanlar doğrultusunda
Turna Portal’a ve WEB sayfalarında ilan edilmesi.



Öğrencilerle süreç ile ilgili toplantı gerçekleşmesi.



Feragat etmek isteyen öğrencilerin belirlenen tarihe kadar
dilekçelerinin alınması.



Öğrencilerin Öğrenim ve Staj hareketlilikleri sonrasında ders
saydırma ya da transkripte işlenmesi konusunda EBYS
üzerinden yazıların yazılması.



Her bir adım için rektörlük
tarafından resmi olarak
görevlendirilmiş Seçim
Komisyonundan kararın
ıslak imza şeklinde alması
ve evrakları muhafaza
edilmesi

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	262/240

ERS.İA.002- Personel Başvuru İş Akış Süreci

ERASMUS PERSONEL BAŞVURU İŞ AKIŞ ADIMLARI

Turna Portal'a personel seçim kriterlerinin, ilan içeriklerinin bilgilerinin kaydedilmesi.



Başvurular başladıktan sonra Turna Portal adresi üzerinden Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği ilanına Personellerin başvuru aşamalarını tamamlanması.



Seçim kriterlerine göre puan hesaplamalarının yapılması, üniversitemiz ve Erasmus resmî WEB sayfalarında sonuçlarının ilan edilmesi.



Personellerin Web sayfalarımızda da olan hareketlilik öncesi ve sonrası belgeleri Erasmus ofise teslim etmesi.



Her bir adım için rektörlük tarafından resmi olarak görevlendirilmiş Seçim Komisyonundan kararın ıslak imza şeklinde alması ve evrakları muhafaza edilmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KALİTE EL KİTABI

Doküman No:	KLT.KEK.002
İlk Yayın Tarihi:	01.09.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	263/240

ERS.İA.003- Erasmus Ewp Dashboard Anlaşması İş Akış Süreci

ERASMUS EWP DASHBOARD ANLAŞMASI İŞ AKIŞ ADIMLARI

Kurumun resmi mail adresine anlaşma yapmak istenilen bölüm bilgileri ile birlikte mail atılması

Karşı kurum ile mail aracılığıyla anlaşma şartlarını netleştikten sonra EWP Dashboard üzerinden Erasmus kodlarıyla anlaşma taslağı gönderilmesi

Karşı kurum taslağı inceledikten sonra gerekli yerleri revize ettikten sonra anlaşmayı onaylaması.

Henüz ‘‘draft’’ statüsünde olan anlaşmanın kurumda ki Erasmus Kurum Koordinatörünün onaylaması.

Karşı kuruma düşen anlaşmanın karşı kurumca da onaylanması ve ‘‘Approved by all’’ statüsüne gelmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı