



# ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ) TÖMER PROSESİ

Doküman Kodu	TMR-PRS-09
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	26.12.2022/03

<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yabancı uyruklu kişilere Türkçe öğretmek, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ilgili esasları düzenlemektir.		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitemiz tarafından verilen yabancı dil olarak Türkçe eğitimini kapsamaktadır.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik takvim, Kayıtlı öğrenci listesi	<b>ÇIKTILARI</b>	Ders/Sınav sonuçları
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler	<b>ALTYAPI</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, İzleme, ölçme ve analiz cihazları
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Satın Alma Prosesi, Eğitim Prosesleri	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Satın Alma Prosesi, Eğitim Prosesi, Lisansüstü Eğitim Prosesi, Sürekli Eğitim Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Müşteri memnuniyeti oranı, Akademik takvime uyum		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 YÖK kanunu, ADYÜ Türkçe ve Yabancı Dil öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (ADYÜ TÖMER) Yönetmeliği		
<b>GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU</b>	6 Ay	<b>PROSES HEDEFİ</b>	ADYÜ-KYT-PLN-005 -FRM-0018
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	TÖMER Müdürü		
<b>PROSESİN RİSKLERİ</b>	FRM-327 tanımlanmıştır.		

SORUMLU	PROSES AKIŞI PLANLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>Rektörlük Makamından Onaylı Program Talebi</b>	ADYÜ TÖMER Yönetmeliği, Yazışma Kuralları	Yönetim Kurulu Kararı, Giden evrak kayıt	ADYÜ TÖMER Müdürü
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>Açılacak Olan Programın Duyurulması ve İlan Edilmesi</b>	Yazışma Kuralları	Bilgisayar ortamı	ADYÜ TÖMER Müdürü
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>İlgili Program İçin Kayıtların Alınması</b>	Kayıtlı Öğrenci ad Soyadı, İmza onayı	FRM-197	İdari personel
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>Eğitiminin Eğitimi</b>	ADYÜ TÖMER Yönergesi, Yazışma kuralları	FRM-25	ADYÜ TÖMER Müdürü
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>Temel Seviye Türkçe Kursu</b>			
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>Dil Seviye Sınavı</b>			
Öğretim Elemanları. Kursiyerler	<b>Programın Uygulanması</b>	ADYÜ TÖMER Yönetmeliği	FRM-25	Öğretim Elemanları
Öğretim Elemanları	<b>Değerlendirme</b>	ADYÜ TÖMER Yönetmeliği, Yönetim Kurulu Kararı	FRM-25	Öğretim Elemanları
Öğretim Elemanları	<b>Başarılı</b>	ADYÜ TÖMER Yönetmeliği, Yönetim Kurulu Kararı	FRM-25	Öğretim Elemanları
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>Başarısız</b>			
ADYÜ TÖMER (Yazı İşleri Sorumlusu)	<b>Sertifika Verilip, Sertifikanın Teslim Edilmesi</b>		Sertifika Teslim Tutanağı	İdari personel

Hazırlayan Birim Kalite Görevlisi	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1