

7.7 Öğrenci İşleri Alt Süreci

7.7.1 Aday Öğrenci Kılavuz Açıklamaları Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel, Senato Üyeleri
Sürecin Amacı	Aday öğrenci kılavuz açıklamaları sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar
Sürecin Faaliyetleri	1. İlgili yılın YKS Kılavuz Açıklamaları birimlere yazılarak koşul değişikliği talebinde olanlar belirlenir. 2. Birimlerden toplanan koşul değişiklikleri önerileri Eğitim-Öğretim Komisyonuna girer. 3. Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılır. 4. Karar kabul edilmezse ilgili birimlerin koşul değişikliği taleplerini yeniden oluşturması 5. Karar kabul edilirse Senato Kararı Birimlere resmi yazı ile bildirilir. 6. Birimlere bildirilen Senato Kararı web sayfasında yayımlanması ile süreç sonlandırılır.
Sürecin Çıktıları	Senato Kararı
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ADAY ÖĞRENCİ KILAVUZ AÇIKLAMALARI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç İlgili yılın YKS Kılavuz Açıklamaları birimlere yazılarak koşul değişikliği talebinde olanların belirlenmesi Birimlerden toplanan koşul değişiklikleri önerileri Eğitim-Öğretim Komisyonuna girilmesi Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimlerin koşul değişikliği taleplerini yeniden oluşturması E → Senato kararı Birimlere resmi yazı ile bildirilmesi Birimlere bildirilen Senato Kararı web sayfasında yayımlanması ile sürecin sonlandırılması Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Üyeleri Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar Senato Kararı

7.7.2 Akademik Takvim Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili Müdürlük
Sürecin Amacı	İlgili akademik yıl için öğrencilerin kayıt ve sınav takvimi ile önemli başvuru tarihlerinin belirtildiği akademik takvimin hazırlanması ve duyurulması
Sürecin Girdileri	Yönetmelik, Tutanak ve Formlar
Sürecin Faaliyetleri	1. Eğitim-Öğretim döneminden önce ilgili yılın Akademik Takvim Taslağı hazırlanması. 2. Hazırlanan Takvim Başkanlığımız tarafından Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması. 3. Komisyonda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması. 4. Karar kabul edilmezse Akademik Takvim Taslağının yeniden oluşturulması. 5. Karar Kabul Edilirse Senato tarafından kabul edilen Akademik Takvim birimlere üst yazıyla bildirilmesi. 6. Birimlere bildirilen Akademik Takvimin web sayfasında yayımlanması ile sürecin sonlandırılması.
Sürecin Çıktıları	Akademik Takvim, Karar ve Tutanaklar
Performans Göstergeleri	Akademik Takvim Revizyon Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

AKADEMİK TAKVİM ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Eğitim-Öğretim döneminden önce ilgili yılın Akademik Takvim Taslağı hazırlanması Hazırlanan Takvim Başkanlığımız tarafından Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar Kabul edildi mi? H → Akademik Takvim Taslağının yeniden oluşturulması E → Senato tarafından kabul edilen Akademik Takvim birimlere üst yazıyla bildirilmesi Birimlere bildirilen Akademik Takvimin web sayfasında yayımlanması ile sürecin sonlandırılması Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Üyeleri Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Senato Kararı

7.7.3 Anket ve Veri Talep Yazıları Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili Müdürlük
Sürecin Amacı	Anket ve veri talep yazıları sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Üst Yazı
Sürecin Faaliyetleri	- İlgili birimlerden gelen izin ve talepler kontrol edilerek bilgi talep edilen Birim/Kuruma yazılır. - İlgili Birim/Kurumlardan gelen cevabi yazı talebi yapan Birime/Kuruma bildirilir.
Sürecin Çıktıları	Cevap Üst Yazısı
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ANKET VE VERİ TALEP YAZILARI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ İlgili birimlerden gelen izin ve talepler kontrol edilerek bilgi talep edilen Birim/Kuruma yazılması ↓ İlgili Birim/Kurumlardan gelen cevabi yazı talebi yapan Birime/Kuruma bildirilmesi ↓ Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yazışmalar Yazışmalar

7.7.4 Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili Müdürlük
Sürecin Amacı	Üniversitemizde azami süre sonunda mezuniyet şartını sağlayamamış olan öğrencilerin, mezuniyet şartlarını sağlamaları için bir fırsat verilmesi amacı ile ek sınav haklarını kullanmalarına yönelik azami süre işlemlerinin yapılması
Sürecin Girdileri	2547 Sayılı YÖK Kanunu, Balıkesir Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi, Akademik Takvim, Transkript, OBS, Başvuru Dilekçesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Fakülte/Yüksekokullardan Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinmesi uygun görülen öğrencilerin birimimize bildirilmesi 2. Gelen yazı Yönetim kuruluna girmek üzere Rektörlük Makamına Sunulması 3. Yönetim Kurulu Kararı olumsuzsa ilgili birime bilgi verilerek görevin sonlandırılması 4. Yönetim Kurulu Kararı olumluysa Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili listeler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayına sunulması 5. Yükseköğretim Kurul onayı ilgili birime bildirilmesi
Sürecin Çıktıları	Transkript, Yönetim Kurulu Kararları, Sınav Evrakı, Kaydı Silinen Öğrenci Listesi, Diplomalar, İlişik Kesme Formu
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

AZAMİ SÜRE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Fakülte/Yüksekokullardan Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinmesi uygun görülen öğrencilerin birimimize bildirilmesi Gelen yazı Yönetim kuruluna girmek üzere Rektörlük Makamına Sunulması Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? H → İlgili birime bilgi verilerek görevin sonlandırılması E → Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili listeler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayına sunulması Yükseköğretim Kurul onayı ilgili birime bildirilmesi Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Yönetim Kurulu Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi Yönetim Kurulu Kararı

7.7.5 Barınma İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili Müdürlük
Sürecin Amacı	Barınma işlemleri sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Başvuru Formları, Komisyon Kararları
Sürecin Faaliyetleri	1. Ücretsiz barınma hakkından yararlanmak isteyen öğrencilerden başvuruların alınması. 2. İlgili komisyon tarafından başvurular kontenjan dahilinde değerlendirilmesi. 3. Başvuru olumlu değilse başvuru sonunda kontenjan dışı kalan öğrencilere bilgi verilmesi. 4. Başvuru olumluysa değerlendirme sonunda belirli kriterlere uygun olarak başvurusu kabul edilen öğrencilerin listesi Barınmayı sağlayacak kuruma bildirilmesi. 5. İlgili öğrencilere bilgi verilmesi. 6. Kararlar ve başvuruların dosyalanması.
Sürecin Çıktıları	Barınma Hakkı Kazanan Öğrenci Listesi
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

BARINMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Ücretsiz barınma hakkından yararlanmak isteyen öğrencilerden başvuruların alınması İlgili komisyon tarafından başvurular kontenjan dahilinde değerlendirilmesi Başvuru olumlu mu?. H → Başvuru sonunda kontenjan dışı kalan öğrencilere bilgi verilmesi E → Değerlendirme sonunda belirli kriterlere uygun olarak başvurusu kabul edilen öğrencilerin listesi Barınmayı sağlayacak kuruma bildirilmesi İlgili öğrencilere bilgi verilmesi Kararlar ve başvuruların dosyalanması Bitiş	İlgili Öğrenci, Sorumlu Personel Komisyon Komisyon Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Başvuru Formları Komisyon Kararı

7.7.6 Bilgi Edinme Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Bilgi edinme sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Bilgi Edinme Başvuruları
Sürecin Faaliyetleri	1. Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında gelen başvuruların konularına göre değerlendirilmesi. 2. Değerlendirilen görüşün ilgiliye yazı ile bildirilmesi. 3. İlgiliye yazılan yazının Bilgi Edinme Birimine yazılması
Sürecin Çıktıları	Değerlendirilen Görüş Yazıları
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

BİLGİ EDİNME ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında gelen başvuruların konularına göre değerlendirilmesi. ↓ Değerlendirilen görüşün ilgiliye yazı ile bildirilmesi. ↓ İlgiliye yazılan yazının Bilgi Edinme Birimine yazılması ↓ Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.7 Birim Faaliyet Raporu Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Birim faaliyet raporu sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Revize Edilecek veya Yeni Eklenecek Faaliyet Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Strateji Daire Başkanlığından değişiklik veya yeni faaliyet yazısının gelmesi. 2. Daire Başkanlığımıza ait Genel Bilgiler, Amaç ve Hedefler, Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler, Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesine ait istenen bilgilerin hazırlanması. 3. Düzenlenen bilgiler tablo şeklinde üst yazıyla Rektörlük Makamına ve ilgili Daire Başkanlığına yazılması.
Sürecin Çıktıları	Düzenlenmiş Bilgi Tablosu
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

BİRİM FAALİYET RAPORU ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Strateji Daire Başkanlığından değişiklik veya yeni faaliyet yazısının gelmesi ↓ Daire Başkanlığımıza ait Genel Bilgiler, Amaç ve Hedefler, Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler, Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesine ait istenen bilgilerin hazırlanması ↓ Düzenlenen bilgiler tablo şeklinde üst yazıyla Rektörlük Makamına ve ilgili Daire Başkanlığına yazılması ↓ Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.8 Bölüm Program Açılması Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Birim faaliyet raporu sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Revize Edilecek veya Yeni Eklenecek Faaliyet Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Bölüm/program açma teklifleri birimlerden gelir birimizce Yükseköğretim Bilgi Sistemine uygunluğu kontrol edilmesi 2. Birimlerden gelen teklifler Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 3. Komisyonda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 3.1. Karar kabul edilmezse ilgili birimlere bildirilmesi 3.2. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen teklifler Yükseköğretim Bilgi Sistemine girilmesi 4. Yükseköğretim Kurulu Tarafından gelen karar gelir. İlgili birimlere bildirilmesi
Sürecin Çıktıları	Düzenlenmiş Bilgi Tablosu
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

BÖLÜM PROGRAM AÇILMASI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Bölüm/program açma teklifleri birimlerden gelir birimimizce Yükseköğretim Bilgi Sistemine uygunluğu kontrol edilmesi ↓ Birimlerden gelen teklifler Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması ↓ Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması ↓ Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimlere bildirilmesi E ↓ Senato tarafından kabul edilen teklifler Yükseköğretim Bilgi Sistemine girilmesi ↓ Yükseköğretim Kurulu Tarafından gelen karar gelir. İlgili birimlere bildirilmesi ↓ Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Komisyon Üyeleri Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	

7.7.9 Burs İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili Müdürlük
Sürecin Amacı	Burs veren kurum ve kuruluşlardan gelen burs kontenjanlarının ihtiyaç sahibi öğrencilere kullanılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Sürecin Girdileri	Resmi Yazılar, Öğrenci Bilgileri, Burs Kontenjanları
Sürecin Faaliyetleri	1. Muhtelif kurumlardan gelen burs kontenjanları ilgili duyurular okullara üst yazı ile bildirilmesi. 2. Burs kontenjan ve konusu afiş veya web sayfalarında duyurulması. 3. Okullardan üst yazı ile gelen başvuruların tarafımızca kontrolleri sağlanması. 4. Öğrencilerin başvuruları ilgili kuruma üst yazı ile bildirilmesi.
Sürecin Çıktıları	Burs Verilecek Asil ve Yedek Öğrenci Listesi, Resmi Yazılar
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

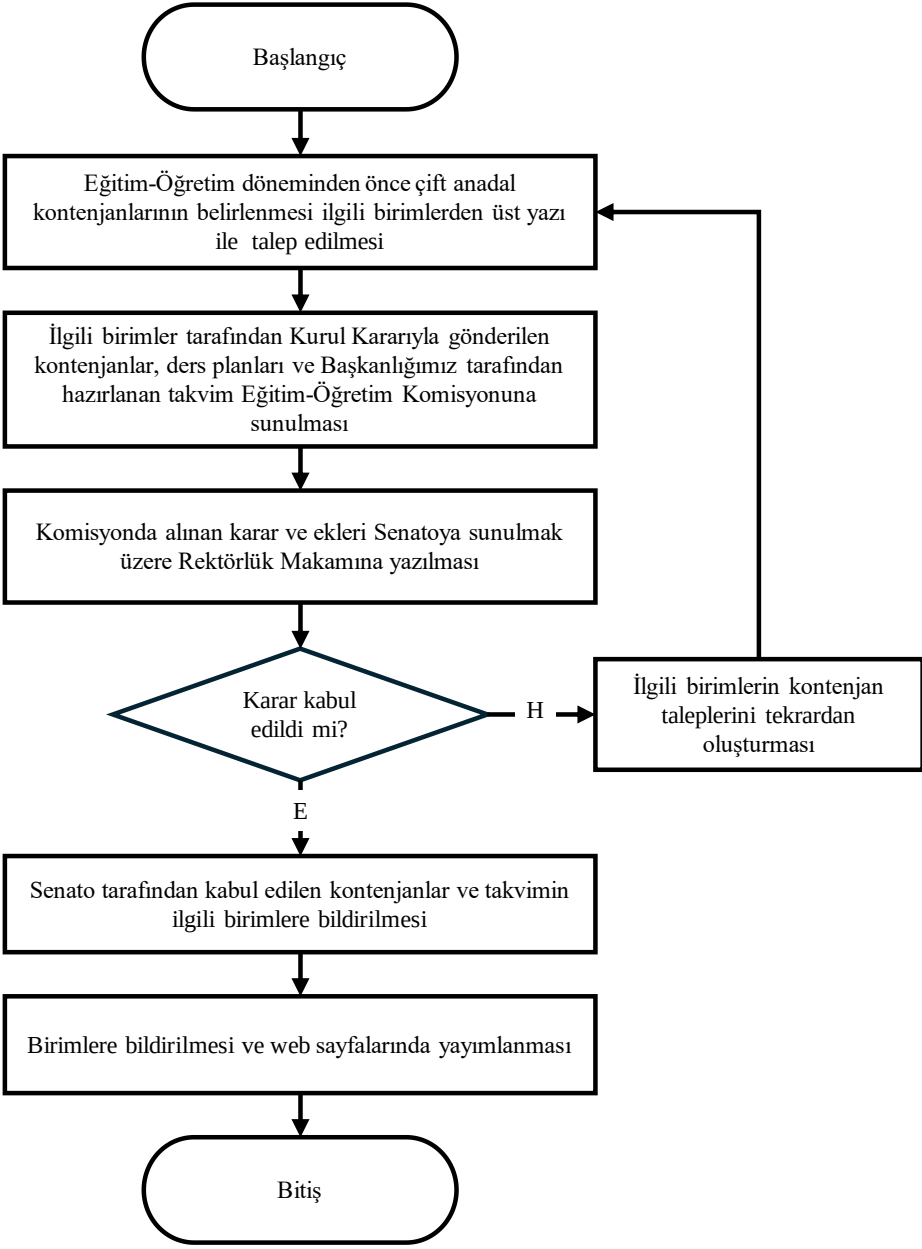
BURS İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Muhtelif kurumlardan gelen burs kontenjanları ilgili duyuruların okullara üst yazı ile bildirilmesi Burs kontenjan ve konusu afiş veya web sayfalarında duyurulması Okullardan üst yazı ile gelen başvuruların tarafımızca kontrolleri sağlanması Öğrencilerin başvuruları ilgili kuruma üst yazı ile bildirilmesi Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	

7.7.10 Çift Anadal Programı (ÇAP) Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	
Sürecin Amacı	Çift anadal, yandal açılacak bölümlerin belirlenmesi; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıtların alınması.
Sürecin Girdileri	Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Faaliyetleri	1. Eğitim-Öğretim döneminden önce çift anadal kontenjanlarının belirlenmesi ilgili birimlerden üst yazı ile talep edilmesi 2. İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanlar, ders planları ve Başkanlığımız tarafından hazırlanan takvim Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 3. Komisyonda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 3.1. Karar kabul edilmezse ilgili birimlerin kontenjan taleplerini tekrardan oluşturması 3.2. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar ve takvimin ilgili birimlere bildirilmesi 4. Birimlere bildirilmesi ve web sayfalarında yayımlanması
Sürecin Çıktıları	Uygun Bulunan Öğrenci Listesi, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları, Yandal Sertifikası
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ÇİFT ANADAL PROGRAMI (ÇAP) ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Step1[Eğitim-Öğretim döneminden önce çift anadal kontenjanlarının belirlenmesi ilgili birimlerden üst yazı ile talep edilmesi] Step1 --> Step2[İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanlar, ders planları ve Başkanlığımız tarafından hazırlanan takvim Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması] Step2 --> Step3[Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması] Step3 --> Decision{Karar kabul edildi mi?} Decision -- H --> Step4[İlgili birimlerin kontenjan taleplerini tekrardan oluşturması] Step4 --> Step1 Decision -- E --> Step5[Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar ve takvimin ilgili birimlere bildirilmesi] Step5 --> Step6[Birimlere bildirilmesi ve web sayfalarında yayımlanması] Step6 --> End([Bitiş]) </pre>	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	

7.7.11 Ders Açılması Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Ders açılması sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Açılması Gereken Dersler Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından üst yazıyla gelen açılması gereken derslerle ilgili istenen bilgiler ilgili birimlere dağıtım yapılarak yazılması 2. Birimlerden gelen bilgilerin üst yazıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılması
Sürecin Çıktıları	Birimlerden Gelen Bilgiler
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

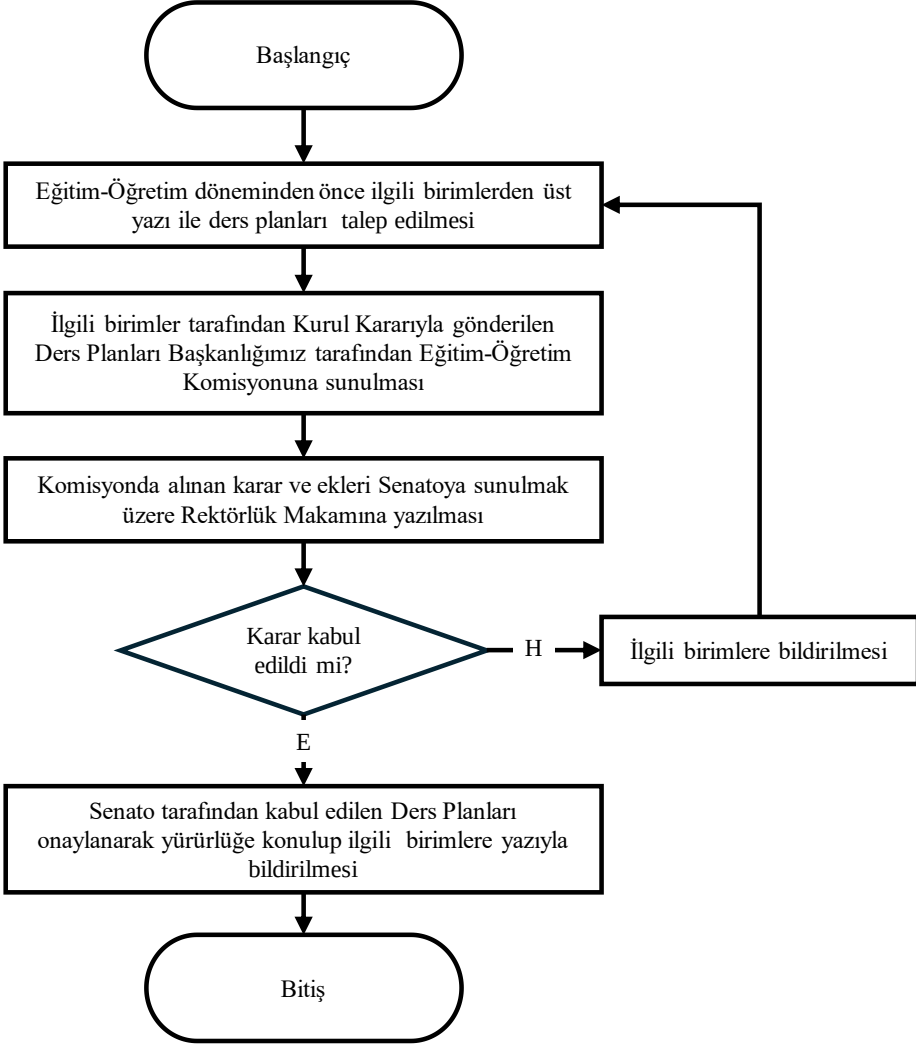
DERS AÇILMASI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından üst yazıyla gelen açılması gereken derslerle ilgili istenen bilgiler ilgili birimlere dağıtım yapılarak yazılması ↓ Birimlerden gelen bilgilerin üst yazıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılması ↓ Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	

7.7.12 Ders Plan ve Programlarının Hazırlanması / Güncellenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili Müdürlük
Sürecin Amacı	Teknolojik gelişmeler doğrultusunda yükseköğretim alanında ortaya çıkan gelişmeler ile sanayi ve toplumun değişen ihtiyaç ve beklentilerini karşılanması amacı ile mevcut bölüm ve programların ders plan ve programlarının güncellenmesi faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli alt yapının sağlanması
Sürecin Girdileri	Paydaş Beklenti ve Talepleri, Altyapı, Yazılım ve Donanım
Sürecin Faaliyetleri	1. Eğitim-Öğretim döneminden önce ilgili birimlerden üst yazı ile ders planları talep edilmesi 2. İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen Ders Planları Başkanlığımız tarafından Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 3. Komisyonda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 4. Karar kabul edilmezse İlgili birimlere bildirilmesi 5. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen Ders Planları onaylanarak yürürlüğe konulup ilgili birimlere yazıyla bildirilmesi
Sürecin Çıktıları	Güncellenmiş Ders Plan ve Programları
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanmış Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

**DERS PLAN VE PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI / GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ
ALT DETAY SÜRECİ**

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre> graph TD A([Başlangıç]) --> B[Eğitim-Öğretim döneminden önce ilgili birimlerden üst yazı ile ders planları talep edilmesi] B --> C[İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen Ders Planları Başkanlığımız tarafından Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması] C --> D[Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması] D --> E{Karar kabul edildi mi?} E -- H --> F[İlgili birimlere bildirilmesi] E -- E --> G[Senato tarafından kabul edilen Ders Planları onaylanarak yürürlüğe konulup ilgili birimlere yazıyla bildirilmesi] F --> B G --> H([Bitiş]) </pre>	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	

7.7.13 Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Dikey geçiş sürecinin başlatılması ve kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Girdileri	Dikey Geçiş Yönetmeliği, Kontenjan ve Kabul Şartları Listesi, Kayıt İçin Gerekli Belgeler
Sürecin Faaliyetleri	1. DGS ile ilgili YÖK Başkanlığından yazı geldiğinde sistemden kontenjan kontrollerin yapılması 2. Yapılan kontrollerden sonra uygunluğu YÖK Başkanlığına mail olarak bildirilmesi 3. Konuyla ilgili sürecin takibi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden sağlanması
Sürecin Çıktıları	Kayıt Olan Öğrenci, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi
Performans Göstergeleri	Dikey Geçişle Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

DIKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ DGS ile ilgili YÖK Başkanlığından yazı geldiğinde sistemden kontenjan kontrollerin yapılması ↓ Yapılan kontrollerden sonra uygunluğu YÖK Başkanlığına mail olarak bildirilmesi ↓ Konuyla ilgili sürecin takibi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden sağlanması ↓ Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.14 Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu, Sorumlu Personel
Sürecin Amacı	Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması
Sürecin Girdileri	Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu
Sürecin Faaliyetleri	1. Birimlerin mezun öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını bildirmesi 2. Gelen Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile karşılaştırılması 2.1. Yönetim Kurulu kararında eksiklik varsa sürecin başına dönülmesi. 2.2. Yönetim Kurulu kararında eksiklik yoksa diploma ve diploma eklerinin basımının gerçekleştirilmesi 3. Basılan diploma ve diploma eklerinin kontrolleri yapılarak ilgili birimlere teslim edilmesi
Sürecin Çıktıları	Transkript, Diploma Eki, Diploma
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

DİPLOMA (MEZUNİYET) İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Birimlerin mezun öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını bildirmesi Gelen Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile karşılaştırılması Yönetim Kurulu kararında eksiklik var mı? E H Diploma ve diploma eklerinin basımının gerçekleştirilmesi Basılan diploma ve diploma eklerinin kontrolleri yapılarak ilgili birimlere teslim edilmesi Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve Yazışmalar Diploma ve Diploma Ekleri Diploma ve Diploma Ekleri

7.7.15 Disiplin Cezaları Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması
Sürecin Girdileri	Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu
Sürecin Faaliyetleri	1. Birimler disiplin cezası alan öğrenci ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını üst yazı ile bildirilmesi 2. Ceza alan öğrenciler Genel Sekreterlik Makamına üst yazı ile bildirilmesi 3. Ceza alan öğrencinin itirazı durumunda soruşturma dosyasının ilgili biriminden talep edilip Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması 3.1. Karar kabul edilmezse ilgili birime cezanın reddedildiğine dair cevap yazısı oluşturulması 3.2. Karar kabul edilirse ilgili birim ve ilgili öğrenciye karar üst yazı ile bildirilmesi 4. Çıkarma cezası alan öğrenci ilgili kararın ve mevzuat gereği kurum içi, kurum dışı birimlere bildirilmesi
Sürecin Çıktıları	Transkript, Diploma Eki, Diploma
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

DİSİPLİN CEZALARI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Birimler disiplin cezası alan öğrenci ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını üst yazı ile bildirilmesi Ceza alan öğrenciler Genel Sekreterlik Makamına üst yazı ile bildirilmesi Ceza alan öğrencinin itirazı durumunda soruşturma dosyasının ilgili biriminden talep edilip Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birime cezanın reddedildiğinde dair cevap yazısı oluşturulması E → İlgili birim ve ilgili öğrenciye karar üst yazı ile bildirilmesi Çıkarma cezası alan öğrenci ilgili kararın ve mevzuat gereği kurum içi, kurum dışı birimlere bildirilmesi Bitiş	Birim Sorumlusu, Sorumlu Personel Birim Sorumlusu, Sorumlu Personel Birim Sorumlusu, Sorumlu Personel Yönetim Kurulu Üyeleri Birim Sorumlusu, Sorumlu Personel Birim Sorumlusu, Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararı ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararı ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararı ve Yazışmalar Yönetim Kurulu Kararı

7.7.16 Eğitim-Öğretim Komisyon Kararları Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Eğitim-öğretim komisyon kararları sürecinin gerçekleştirilmesi.
Sürecin Girdileri	Talepler, Toplantı Daveti
Sürecin Faaliyetleri	1. İlgili birimlerden gelen talepler ile üst kuruluşlarda gelen kararlar, Sorumlu Rektör yardımcısı ile değerlendirilerek Komisyon Gündemi oluşturulması 2. ÖİDB komisyon için gerekli dosyaları hazırlayıp komisyon üyelerine toplantı daveti gönderilmesi 3. Eğitim-Öğretim komisyonunda görüşülerek uygun görülen gündem maddelerin Senatoya sunulması 4. Karar kabul edilmediyse ilgili birime bildirilmesi 5. Karar kabul edildiyse Senatoda uygun görülen maddelerin ilgili birimlere bildirilmesi 6. İlgili kararların web sayfamızda yayınlanması
Sürecin Çıktıları	Senato Kararları
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYON KARARLARI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç İlgili birimlerden gelen talepler ile üst kuruluşlarda gelen kararlar , Sorumlu Rektör yardımcısı ile birlikte değerlendirilerek Komisyon Gündemi oluşturulması ÖİDB komisyon için gerekli dosyaları hazırlayıp komisyon üyelerine toplantı daveti gönderilmesi Eğitim-Öğretim komisyonunda görüşülerek uygun görülen gündem maddelerin Senatoya sunulması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birime bildirilmesi E → Senatoda uygun görülen maddelerin ilgili birimlere bildirilmesi İlgili kararların web sayfamızda yayınlanması Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Senato Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Senato Kararı Web Sitesi İlanı

7.7.17 Görevlendirmeler Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Belirli bir görev veya proje için detaylı bir plan oluşturmak ve bu planı uygulamak için gerekli adımları belirlemektir. Bu süreç, genellikle bir iş veya projenin daha büyük bir çerçevesinin bir parçası olarak gelir ve daha büyük hedeflerin gerçekleştirilmesine yardımcı olacak spesifik görevleri tanımlar. Bu süreç, kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar, işlerin düzenlenmesini ve takibini kolaylaştırır ve sonuç olarak genel hedeflere ulaşma şansını artırır.
Sürecin Girdileri	Görev Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. İlgili görev için uygun bulunan personel, görev bilgileri ile uygunluk için Rektörlük Makamına sunulması 2. Rektörlük Makamı onaylamazsa görevlendirme uygun bulunmaz ise görevin sonlandırılması 3. Rektörlük Makamı onaylarsa Rektörlük Olurunun ilgili personelin harcırah işlemleri için ödeme bilgi sistemine işlenmesi 4. Faaliyet gerçekleştirildikten sonra harcırah işlemlerinin tamamlanması
Sürecin Çıktıları	Rektörlük Oluru
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

GÖREVLENDİRMELER ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç İlgili görev için uygun bulunan personel, görev bilgileri ile birlikte uygunluk için Rektörlük Makamına sunulması Rektörlük Makamı onayladı mı? H → Görevlendirme uygun bulunmaz ise görevin sonlandırılması E → Rektörlük Olurunun ilgili personelin harcırah işlemleri için ödeme bilgi sistemine işlenmesi Faaliyet gerçekleştirildikten sonra harcırah işlemlerinin tamamlanması Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Rektörlük Makamı Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Görev Listesi Rektörlük Oluru

7.7.18 Harç Açılımları Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Öğrencilerin eğitim kurumlarına kayıt yaptırırken veya her dönem için belirlenen harç ücretlerini öderken izledikleri süreci tanımlamaktır. Üniversite ve öğrenciler arasındaki harç ödeme işlemlerini yönetmek ve kolaylaştırmaktır.
Sürecin Girdileri	Banka Açma Belgeleri
Sürecin Faaliyetleri	1. İlgili eğitim-öğretim yılına kapsayan akademik takvime göre dönemler itibarıyla banka açılması 2. Mazeretli kayıt haftasında ilgili okullardan yönetim kurulu kararı talep edilerek, banka açılmasının yenilenmesi 3. Yabancı Uyruklu alım dönemlerinde Yabancı Uyruklu Ofisi tarafından gönderilen listelere göre para yatırılması 4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından aylar itibarıyla ekstrelerin üst yazı ile tarafımıza gönderilmesi 5. Ekstreler okul bazlı ayrıştırılıp Öğrenci Bilgi Sisteminden rapor indirilerek karşılaştırılması 6. Hazırlanan tabloların 3 farklı başlıkla Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi
Sürecin Çıktıları	Ekstreler, Okul Bazlı Tablolar
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

HARÇ AÇILIMLARI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç İlgili eğitim-öğretim yılına kapsayan akademik takvime göre dönemler itibariyle banka açılması Mazeretli kayıt haftasında ilgili okullardan yönetim kurulu kararı talep edilerek, banka açılmasının yenilenmesi Yabancı Uyruklu alım dönemlerinde Yabancı Uyruklu Ofisi tarafından gönderilen listelere göre para yatırılması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından aylar itibariyle ekstrelerin üst yazı ile tarafımıza gönderilmesi Ekstreler okul bazlı ayrıştırılıp Öğrenci Bilgi Sisteminden rapor indirilerek karşılaştırılması Hazırlanan tabloların 3 farklı başlıkla Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.19 Harç İade İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Harç ücretini fazla ya da hatalı yatıran ve derse yazılma yapmayan öğrencilerin iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi; yaz okulu harç iade işlemlerinin yapılması
Sürecin Girdileri	Harç İade Dilekçesi, Dekont
Sürecin Faaliyetleri	1. Harç iade talebinde bulunan öğrenci; ilgili okula harç iade formu doldurarak başvuruda bulunması 2. İlgili okul; öğrencinin dilekçesini Başkanlığımıza göndermesi 3. İade bilgilerinde eksiklik yoksa IBAN ve kimlik bilgileri kontrol edilerek; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi 4. İade bilgilerinde eksiklik varsa IBAN ve kimlik bilgilerinde eksikliğin okula üst yazı ile bildirilmesi 5. Başvuru yapan öğrenci, bilgilerini güncelleyerek yeni dilekçe oluşturması 6. Güncellenen dilekçe; Daire Başkanlığımıza gönderilip Başkanlığımız tekrar kontrol sağlayarak, Strateji Birimine iletmesi
Sürecin Çıktıları	İade Edilen Harçlar
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

HARÇ İADE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Harç iade talebinde bulunan öğrenci; ilgili okula harç iade formu doldurarak başvuruda bulunması İlgili okul; öğrencinin dilekçesini Başkanlığımıza göndermesi İade bilgilerinde eksiklik var mı? H → İban ve kimlik bilgileri kontrol edilerek; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi E → IBAN ve kimlik bilgilerinde eksikliğin okula üst yazı ile bildirilmesi Başvuru yapan öğrenci, bilgilerini güncelleyerek yeni dilekçe oluşturması Güncellenen dilekçe; Daire Başkanlığımıza gönderilip Başkanlığımız tekrar kontrol sağlayarak, Strateji Birimine iletmesi Bitiş	Öğrenci İlgili Okul Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.20 Harç Muafiyeti Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Öğrenci harç muafiyeti sürecinin amacı, belirli koşulları karşılayan öğrencilere üniversite harçlarını ödemek zorunda olmadan eğitim almalarını sağlamaktır. Bu süreç, genellikle öğrencilerin maddi durumlarını veya belirli kriterleri sağladıklarını kanıtlamalarını gerektirir. Temel amaçlar Erişilebilirlik Sağlama, Ekonomik Yükü Azaltma, Eğitim Hakkını Koruma, Toplumsal Katkırı Teşvik Etme, Eşitlik ve Adaleti Teşvik Etme şeklinde sıralanır. Bu amaçlar doğrultusunda harç muafiyeti süreci, üniversitemiz tarafından belirlenen politika ve prosedürlere göre yürütülür ve uygun adaylara harç muafiyeti sağlanır.
Sürecin Girdileri	Harç Muafiyeti Dilekçeleri, Üst Yazılar
Sürecin Faaliyetleri	1. Ders kayıt haftasında öğrencilerin; Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen indirim ve muafiyetlerinden yararlanması için dilekçelerin alınması 2. Ders kayıt haftasında öğrencilerin; Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen indirim ve muafiyetlerinden yararlanması için dilekçelerin alınması 3. Engelli öğrencilerin; engel oranında öğrenim ücretinden indirim uygulanması için OBS'ye tanımlanması 4. Ders kesinleştirme işleminden sonra başvuru yapanlara; iade işlemlerinin uygulanması 5. Dönem sonlarında okullara yüzde onluk dilime giren öğrencilerin OBS üzerinden tanımlanması için üst yazı ile bildirilmesi 6. Yüzde onluk dilime giren öğrenciler, tarafımızca okullardan gelen yazılara binaen OBS üzerinden kontrollerinin sağlanması
Sürecin Çıktıları	İade Edilen Harçlar
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

HARÇ MUAFİYETİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Ders kayıt haftasında öğrencilerin; Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen indirim ve muafiyetlerinden yararlanmaları için dilekçelerin alınması Ders kayıt haftasında öğrencilerin; Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen indirim ve muafiyetlerinden yararlanmaları için dilekçelerin alınması Engelli öğrencilerin; engel oranında öğrenim ücretinden indirim uygulanması için OBS'ye tanımlanması Ders kesinleştirme işleminden sonra başvuru yapanlara; iade işlemlerinin uygulanması Dönem sonlarında okullara yüzde onluk dilime giren öğrencilerin OBS üzerinden tanımlanması için üst yazı ile bildirilmesi Yüzde onluk dilime giren öğrenciler, tarafımızca okullardan gelen yazılara binaen OBS üzerinden kontrollerinin sağlanması Bitiş	Öğrenci Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.21 İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin diplomalarını kaybetmeleri halinde bir kereye mahsus olmak üzere diplomasının basılarak öğrenciye verilmesinin sağlanması
Sürecin Girdileri	Dilekçe, Sicil Dosyası, Diploma Defteri, Otomasyon Sistemi, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Fotokopisi
Sürecin Faaliyetleri	1. Birimlerden gelen İkinci Nüsha Diploma Talep yazıları ile ilgili gerekli incelemeler yapılması. 2. İncelenen yazılar Rektörlük Makamına yazılıp gelen Üniversite Yönetim Kurulu Kararına göre diplomanın ikinci kez düzenlenmesi. 3. İlgili Birimler için hazırlanan diplomaların tutanak ile teslim edilmesi.
Sürecin Çıktıları	2. Nüsha Diploma, Diploma Teslim Tutanağı
Performans Göstergeleri	Düzenlenmiş 2. Nüsha Diploma Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Birimlerden gelen İkinci Nüsha Diploma Talep yazıları ile ilgili gerekli incelemeler yapılması ↓ İncelenen yazılar Rektörlük Makamına yazılıp gelen Üniversite Yönetim Kurulu Kararına göre diplomanın ikinci kez düzenlenmesi ↓ İlgili Birimler için hazırlanan diplomaların tutanak ile teslim edilmesi ↓ Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.22 İlk Defa Öğrenci Alımı Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	İlk defa öğrenci alımı sürecinin amacı, üniversitemizin yeni öğrencileri seçme ve kabul etme sürecini yönetmek ve yürütmektir. Temel amaçlar Kaliteli Öğrenci Havuzu Oluşturma, Çeşitlilik ve Kapsayıcılığı Teşvik Etme, Kurumsal Hedeflerle Uyumluluk Sağlama, Öğrenci Memnuniyetini ve Başarısını Artırma, Kurumsal İmaj ve Rekabet Gücünü Artırma şeklinde sıralanır. Bu amaçlar doğrultusunda üniversitemiz öğrenci alımı sürecini dikkatle planlar, uygular ve değerlendirir.
Sürecin Girdileri	Kontenjan Listeleri, Rektörlük Oluru
Sürecin Faaliyetleri	1. Eğitim-Öğretim döneminden önce ilk defa öğrenci alımı kontenjanlarının belirlenmesi ilgili birimlerden üst yazı ile talep edilmesi 2. İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanlar ve dosya Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 3. Komisyonda alınan karar ve eklerin Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 4. Karar kabul edilmezse ilgili birimlerin kontenjan talepleri dosyası tekrardan oluşturması 5. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar dosyasının YÖKSİS'e girilmesi 6. Yükseköğretimden gelen karar ilgili birimlere bildirilmesi
Sürecin Çıktıları	Kabul Edilen Kontenjan Listeleri
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

İLK DEFA ÖĞRENCİ ALIMI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Eğitim-Öğretim döneminden önce ilk defa öğrenci alımı kontenjanlarının belirlenmesi ilgili birimlerden üst yazı ile talep edilmesi İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanlar ve dosya Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması Komisyonunda alınan karar ve eklerin Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimlerin kontenjan talepleri dosyası tekrardan oluşturması E → Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar dosyasının YÖKSİS'e girilmesi Yükseköğretimden gelen karar ilgili birimlere bildirilmesi Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Rektörlük Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Üst Yazı Komisyon Kararları Rektörlük Oluru Kontenjan Dosyası

7.7.23 Katkı Payı Öğrenim Ücreti Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Katkı payı öğrenim ücreti sürecinin amacı, öğrencilerin yükseköğrenim kurumlarında alacakları eğitim için ödemeleri gereken katkı payı ücretlerini yönetmek ve tahsil etmektir. Temel amaçlar Mali İşleyişin Sağlanması, Eğitim Kalitesinin Desteklenmesi, Sürdürülebilir Finansal Modelin Desteklenmesi, Adalet ve Denklik İlkesinin Uygulanması, Kurumsal Kaynak Yönetimi ve Planlaması şeklinde sıralanır.
Sürecin Girdileri	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Dağıtımli Üst Yazı
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğrenci harçlarının; Resmî Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi sonrasında Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması 2. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı neticesinde harç ücretleri tüm okullara dağıtımli üst yazı ile bildirilmesi 3. Öğrenci Bilgi Sistemine öğrenim durumlarına göre ücretler tanımlanması 4. Öğrencinin ders seçim işlemlerinden sonra, anlaşmalı banka üzerinden akademik takvimde belirlenen sürelerde ücretini yatırması 5. Ders kayıt haftasında ücretini yatıramayanlar; ilgili okulun kurul kararı ile banka açılarak yatırılması 6. Ücretini yatıran öğrenci danışman onayıyla ders kayıt sürecinin tamamlanması
Sürecin Çıktıları	Dekontlar
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

KATKI PAYI ÖĞRENİM ÜCRETİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Öğrenci harçlarının; Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi sonrasında Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması Üniversite Yönetim Kurulu Kararı neticesinde harç ücretleri tüm okullara dağıtımli üst yazı ile bildirilmesi Öğrenci Bilgi Sistemine öğrenim durumlarına göre ücretler tanımlanması Öğrencinin ders seçim işlemlerinden sonra, anlaşmalı banka üzerinden akademik takvimde belirlenen sürelerde ücretini yatırması Ders kayıt haftasında ücretini yatıramayanlar; ilgili okulun kurul kararı ile banka açılarak yatırılması Ücretini yatıran öğrenci danışman onayıyla ders kayıt sürecinin tamamlanması Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Harç Ücretleri Listesi Dekont

7.7.24 Kayıt Kılavuzu Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Üniversitemizin öğrenci kayıt kılavuzu hazırlama sürecinin amacı, öğrencilerin üniversiteye kaydolma sürecini yönlendirmek ve kolaylaştırmaktır. Temel amaçlar Bilgilendirme ve Yönlendirme, Gereksinimlerin Açıklanması, Politika ve Prosedürlerin Bildirilmesi, Önemli Tarihleri ve Deadlineleri Vurgulama, Kaynakları ve Destek Hizmetlerini Tanıtma, İletişim Bilgilerinin Sağlanması şeklinde sıralanır. Öğrencilerin kayıt sürecini anlamalarına, hazırlanmalarına ve başarıyla tamamlamalarına yardımcı olmaktadır.
Sürecin Girdileri	Kılavuz Hazırlama Belgeleri ve Projeleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Üniversitemize yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin; bu süreçte izlemesi gereken yol, kayıt tarihleri ve okul iletişim bilgilerinin hazırlanması 2. Hazırlanan bilgilerin kılavuz şeklinde düzenlenmesi 3. Hazırlanan Kılavuzun Üniversitemizin web sayfasında yayınlanarak duyurulması
Sürecin Çıktıları	Kayıt Kılavuzu
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Kayıt Kılavuz Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

KAYIT KILAVUZU ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Üniversitemize yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin; bu süreçte izlemesi gereken yol, kayıt tarihleri ve okul iletişim bilgilerinin hazırlanması ↓ Hazırlanan bilgilerin kılavuz şeklinde düzenlenmesi ↓ Hazırlanan Kılavuzun Üniversitemizin web sayfasında yayınlanarak duyurulması ↓ Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.25 Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri sürecinin amacı, kısmi zamanlı olarak çalışan veya öğrencilik statüsünde olan kişilerin işlemlerini yönetmek ve koordine etmektir. Temel amaçlar Kısmi Zamanlı İstihdamı Kolaylaştırma, Öğrenci Destek Hizmetlerini Sağlama, Öğrenci Gelirini Artırma şeklinde sıralanır. Öğrencilerin eğitimleri sırasında iş deneyimi kazanmalarını sağlamak ve işverenlerin iş gücü ihtiyaçlarını karşılamak için uygun iş fırsatları sağlamaktır. Bu süreç, işverenler, öğrenciler ve eğitim kurumları arasında etkili bir iş birliği ve iletişim sağlar.
Sürecin Girdileri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu
Sürecin Faaliyetleri	1. Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerden başvuruların alınması 2. İlgili komisyon tarafından başvuruların kontenjan dahilinde değerlendirilmesi 2.1. Değerlendirme olumsuzsa başvuru sonunda kontenjan dışı kalan öğrencilere bilgi verilmesi. 2.2. Değerlendirme olumluysa değerlendirme sonunda belirli kriterlere uygun olarak başvurusu kabul edilen öğrencilerin listesinin, SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi 3. İlgili öğrencilere bilgi verilmesi 4. Kararlar ve başvuruların dosyalanması
Sürecin Çıktıları	Kabul Edilen Öğrenci Listesi
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Kısmi Öğrenci Alım Süreci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

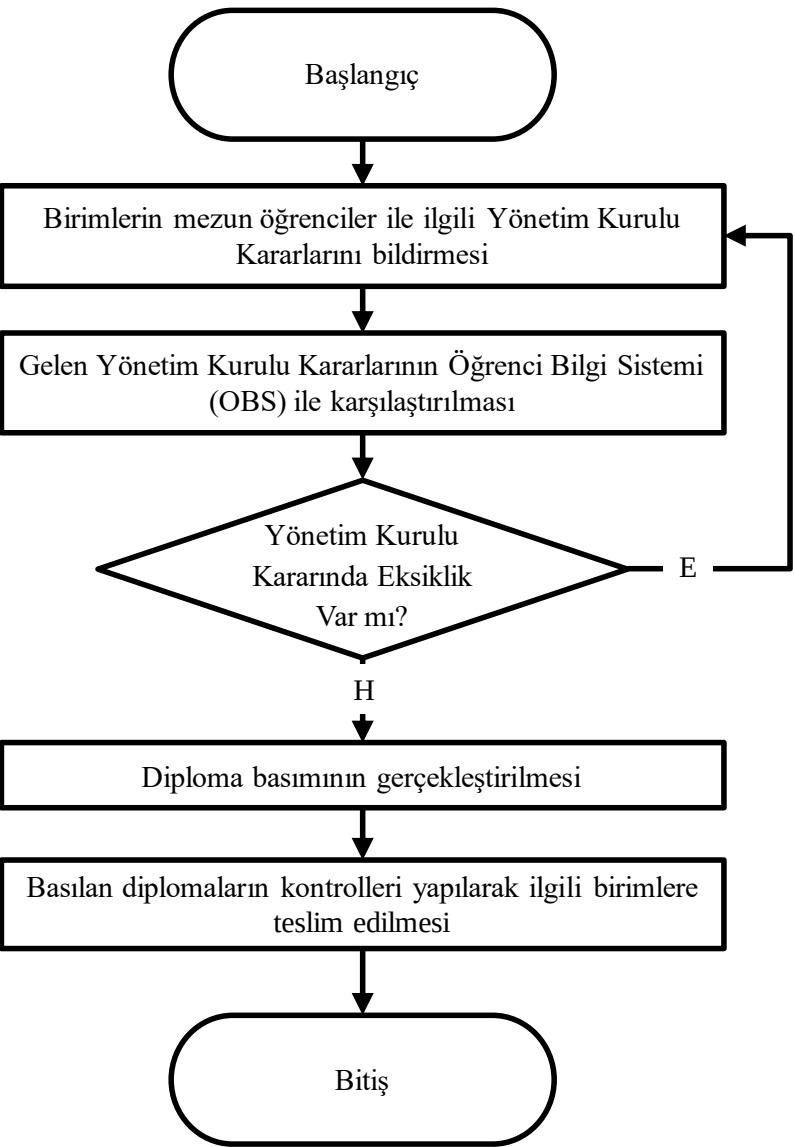
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerden başvuruların alınması İlgili komisyon tarafından başvuruların kontenjan dahilinde değerlendirilmesi Değerlendirme olumlu mu?. H → Başvuru sonunda kontenjan dışı kalan öğrencilere bilgi verilmesi E → Değerlendirme sonunda belirli kriterlere uygun olarak başvurusu kabul edilen öğrencilerin listesinin, SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi İlgili öğrencilere bilgi verilmesi Kararlar ve başvuruların dosyalanması Bitiş	Öğrenci Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel İlgili Komisyon Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu Komisyon Değerlendirme Yazısı

7.7.26 Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Ön Lisans Diploması Verilmesi İşlemleri
Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Lisans eğitimini tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin gerekli kriterleri sağlaması halinde ön lisans programlarına intibaklarının yapılması veya ön lisans diploması almalarının sağlanması amacı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
Sürecin Girdileri	2547 Sayılı Kanun, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, Formlar, Dilekçeler
Sürecin Faaliyetleri	1. Birimlerin mezun öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını bildirmesi 2. Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile karşılaştırılması 3. Yönetim Kurulu Kararında eksiklik varsa sürecin başına dönülmesi. 4. Yönetim Kurulu Kararında eksiklik yoksa diploma basımının gerçekleştirilmesi 5. Basılan diplomaların kontrolleri yapılarak ilgili birimlere teslim edilmesi
Sürecin Çıktıları	Ön lisans Diploması, Resmi Yazışmalar, Meslek Yüksekokuluna İntibakı Sağlanan Öğrenciler
Performans Göstergeleri	Ön lisans Diploması Almak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı, Meslek Yüksekokuluna İntibak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

**LİSANS EĞİTİMİNİ TAMAMLAMAYANLARA ÖNLİSANS DİPLOMASI VERİLMESİ
İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ**

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Step1[Birimlerin mezun öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını bildirmesi] Step1 --> Step2[Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile karşılaştırılması] Step2 --> Decision{Yönetim Kurulu Kararında Eksiklik Var mı?} Decision -- E --> Step1 Decision -- H --> Step3[Diploma basımının gerçekleştirilmesi] Step3 --> Step4[Basılan diplomaların kontrolleri yapılarak ilgili birimlere teslim edilmesi] Step4 --> End([Bitiş]) </pre>	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Yönetim Kurulu Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.27 Lisansüstü Kontenjanların Belirlenmesi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Lisansüstü kontenjanların belirlenmesi sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak
Sürecin Girdileri	Lisansüstü Kontenjan Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Lisansüstü kontenjanlar Güz ve Bahar Dönemlerinde Enstitü Müdürlükleri tarafından belirlenerek, Başkanlığımıza bildirilmesi 2. İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanların Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 3. Komisyonda alınan karar ve eklerinin Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 3.1. Karar kabul edilmezse ilgili birimlerin kontenjan taleplerini tekrardan oluşturması 3.2. Karar kabul edilirse ilgili birimlere Senato Kararının uygun bulunduğu dair cevap yazısı yazılması 4. İlgili bilimler lisansüstü başvurularında aranacak koşulları Başkanlığımıza bildirip koşulların web sayfamızda ilan edilmesi
Sürecin Çıktıları	Kontenjan Listesi Web İlanı
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

LİSANSÜSTÜ KONTENJANLARIN BELİRLENMESİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Lisansüstü kontenjanlar Güz ve Bahar Dönemlerinde Enstitü Müdürlükleri tarafından belirlenerek, Başkanlığımıza bildirilmesi İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanların Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması Komisyonunda alınan karar ve eklerinin Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar Kabul edildi mi? H → İlgili birimlerin kontenjan taleplerini tekrardan oluşturması E → İlgili birimlere Senato Kararının uygun bulunduğu dair cevap yazısı yazılması İlgili bilimler lisansüstü başvurularında aranacak koşulları Başkanlığımıza bildirip koşulların web sayfamızda ilan edilmesi Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Yönetim Kurulu Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.28 Mahkeme (Savcılık) Yazışma Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Mahkeme (savcılık) yazışma sürecinin gerçekleştirmesi sağlamak
Sürecin Girdileri	Öğrenci Mahkeme Dosyaları
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğrenciler ile ilgili Savcılık ve Mahkemeden gelen yazıların incelenmesi 2. Gelen yazıların ilgili bilimlere üst yazı ile dağıtımı yapıp gerektiğinde, konuyla ilgili bilgi ve belge talep edilmesi 3. Gelen bilgi ve belgeler istenilen şekilde hazırlanarak ilgili birime gönderilmek üzere imzaya sunulması 4. İmzadan çıkan evrak dosyaya konulup arşivlenmesi
Sürecin Çıktıları	Mahkemenin İsteddiği Bilgi ve Belgeler
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

MAHKEME (SAVCILIK) YAZIŞMA ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Öğrenciler ile ilgili Savcılık ve Mahkemeden gelen yazıların incelenmesi Gelen yazıların ilgili bilimlere üst yazı ile dağıtımı yapıp gerektiğinde, konuyla ilgili bilgi ve belge talep edilmesi Gelen bilgi ve belgeler istenilen şekilde hazırlanarak ilgili birime gönderilmek üzere imzaya sunulması İmzadan çıkan evrak dosyaya konulup arşivlenmesi Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	

7.7.29 Mevzuat Alt Komisyonu Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Mevzuat değişiklikleri sürecinin amacı, mevcut yasal düzenlemelerde veya hukuki prosedürlerde gerekli görülen değişiklikleri tanımlamak, planlamak, uygulamak ve takip etmektir. Temel amaçları Mevzuatın Güncellenmesi, Yasal Uyum Sağlama, Toplumsal İhtiyaçlara Cevap Verme, Hukuki Güvence Sağlama, Ekonomik ve İş Ortamını Destekleme şeklinde sıralanır.
Sürecin Girdileri	Komisyon Gündemi
Sürecin Faaliyetleri	- İlgili birimlerden gelen talepler ya da Üniversite genelini ilgilendiren mevzuat değişiklikleri konuları Ö.İ.D.B tarafından toplanması. - Mevzuat alt Komisyonu tarafından gündemin görüşülmesi. - Mevzuat Alt Komisyonu tarafından alınan kararlar Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulur. Komisyondan olumlu çıkan kararların Senato'ya sunulması. - Senato tarafından onaylanmazsa ilgili birimlere bildirilmesi. - Senato tarafından onaylanırsa Senatoda kabul edilen kararların ilgili birimlere bildirilmesi. - Birimlere bildirilmesi ve web sayfasında yayımlanması.
Sürecin Çıktıları	Senato Tarafından Kabul Edilen Mevzuatlar
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Mevzuat Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

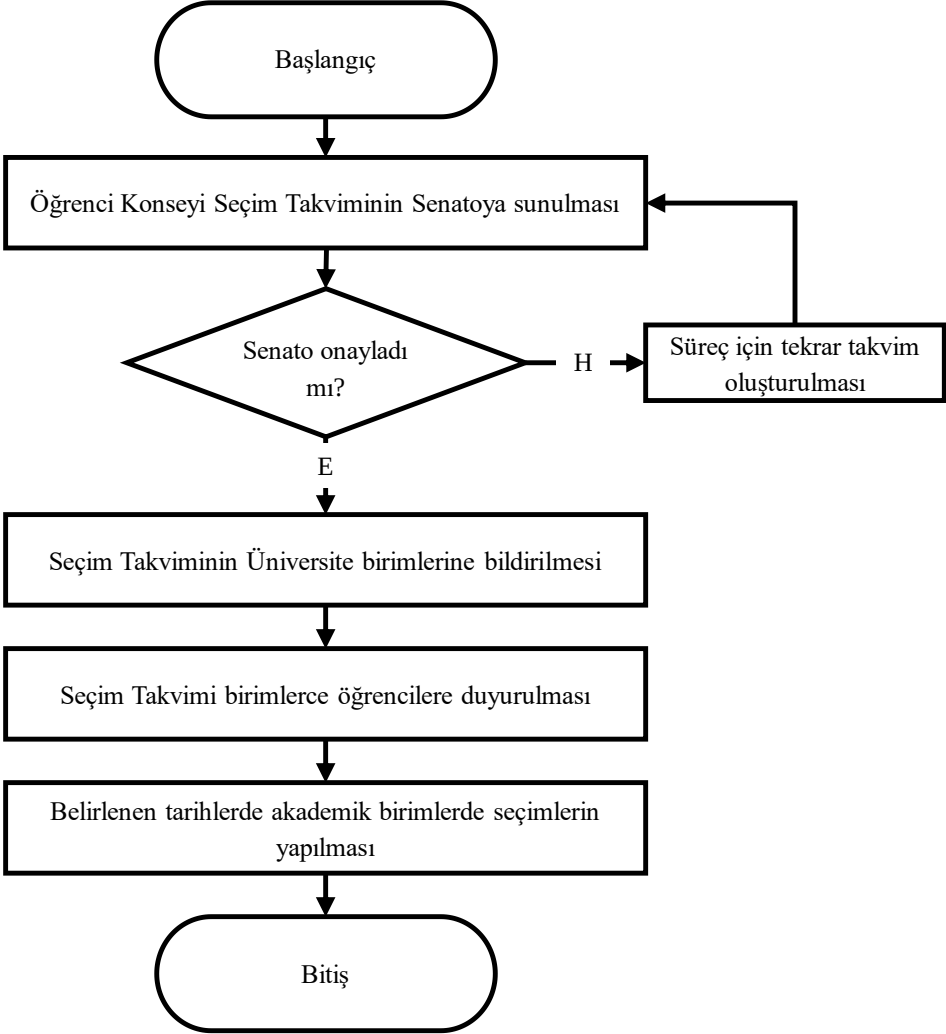
MEVZUAT ALT KOMİSYONU ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç İlgili birimlerden gelen talepler ya da Üniversite genelini ilgilendiren mevzuat değişiklikleri konuları Ö.İ.D.B tarafından toplanması Mevzuat alt Komisyonu tarafından gündemin görüşülmesi Mevzuat Alt Komisyonu tarafından alınan kararlar Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulur. Komisyondan olumlu çıkan kararların Senatoya sunulması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimlere bildirilmesi E → Senatoda kabul edilen kararların ilgili birimlere bildirilmesi Birimlere bildirilmesi ve web sayfasında yayımlanması Bitiş	Şube Müdürü, Mevzuat Alt Komisyonu Üyeleri ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Senato Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Mevzuatlar Mevzuat Alt Komisyonu Kararları, Eğitim-Öğretim Komisyonu Senato Kararları

7.7.30 Öğrenci Konsey Seçimleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Üniversitemizde öğrencilerin demokratik bir şekilde temsil edilmesini sağlamak ve öğrenci liderlerini belirlemektir. Temel amaçları Öğrenci Temsilini Sağlama, Öğrenci Katılımını Teşvik Etme, Okul İçi Demokrasiyi Güçlendirme, Topluluk Bağlarını Güçlendirme, Sorunları Çözme ve İyileştirme Süreçlerine Katkı Sağlama şeklinde sıralanır. Öğrencilerin temsilini sağlamak, liderlik becerilerini geliştirmek, demokratik değerleri teşvik etmek ve okul topluluğunu güçlendirmek.
Sürecin Girdileri	Öğrenci Konseyi Seçim Takvimi
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğrenci Konseyi Seçim Takviminin Senatoya sunulması 1.1. Senato tarafından onaylanmazsa süreç için tekrar takvim oluşturulması 2. Senato tarafından onaylanırsa Seçim Takviminin Üniversite birimlerine bildirilmesi 3. Seçim Takvimi birimlerce öğrencilere duyurulması 4. Belirlenen tarihlerde akademik birimlerde seçimlerin yapılması
Sürecin Çıktıları	Senato Tarafından Onaylanan Öğrenci Konseyi Listesi
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ÖĞRENCİ KONSEYİ SEÇİMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre> graph TD A([Başlangıç]) --> B[Öğrenci Konseyi Seçim Takviminin Senato'ya sunulması] B --> C{Senato onayladı mı?} C -- H --> D[Süreç için tekrar takvim oluşturulması] D --> B C -- E --> E[Seçim Takviminin Üniversite birimlerine bildirilmesi] E --> F[Seçim Takvimi birimlerce öğrencilere duyurulması] F --> G[Belirlenen tarihlerde akademik birimlerde seçimlerin yapılması] G --> H([Bitiş]) </pre>	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Senato Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Öğrenci Konseyi Seçim Takvimi Senato Kararları Senato Tarafından Onaylanan Öğrenci Konseyi Listesi

7.7.31 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Üniversitemiz bölüm ve programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenmesinin sağlanması
Sürecin Girdileri	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 2547 sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun, ÖSYM Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu
Sürecin Faaliyetleri	1. ÖSYM'den, kontenjan teklifleri önerileri ile ilgili yazı gelmesi. 2. İlgili birimlerden kontenjan önerilerinin üst yazıyla istenerek toplanıp, Eğitim-Öğretim Komisyonuna girmesi 3. Komisyonda alınan karar ve eklerinin Senato'ya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 3.1. Karar kabul edilmezse ilgili birimler kontenjan önerilerini yeniden hazırlaması 3.2. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen kontenjan önerilerinin ilgili birimlere üst yazıyla bildirilmesi 4. YÖKSİS'e kontenjan önerilerinin girilmesi
Sürecin Çıktıları	Kurul Kararları, Kontenjan Tabloları
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ÖSYM'den, kontenjan teklifleri önerileri ile ilgili yazı gelmesi. İlgili birimlerden kontenjan önerilerinin üst yazıyla istenerek toplanıp, Eğitim -Öğretim Komisyonuna girmesi Komisyonunda alınan karar ve eklerinin Senato'ya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimler kontenjan önerilerini yeniden hazırlaması E → Senato tarafından kabul edilen kontenjan önerilerinin ilgili birimlere üst yazıyla bildirilmesi YÖKSİS'e kontenjan önerilerinin girilmesi Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Senato Kararları Üst Yazı

7.7.32 Özel Öğrenci Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	"Özel öğrenci" kavramı, bir eğitim kurumunda düzenli bir öğrenci statüsünde olmayan ve genellikle belirli bir ders veya dersler için kayıt yaptırmak isteyen veya ek ders almak isteyen kişiler için kullanılır. Özel öğrenci statüsü, genellikle yükseköğretim kurumlarında ve bazı okullarda mevcuttur. Balıkesir Üniversitesinde özel öğrenci sürecinin amacı, bu tür öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak ve eğitimlerine katılma imkânı sağlamaktır. Temel amaçlar Fırsat Eşitliği Sağlama, Ek Ders Alma İmkânı, Kariyer Gelişimini Destekleme, Uygunluk Testi, Düzenli Öğrenci Statüsüne Geçiş şeklinde sıralanır. Özel öğrenci süreci, eğitim kurumlarında fırsat eşitliğini sağlamak, öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak ve eğitim fırsatlarına erişimi genişletmek için önemli bir araçtır.
Sürecin Girdileri	Özel Öğrenci Yazışmaları
Sürecin Faaliyetleri	1. İlgili birim Yönetim Kurulu Kararı ile gelen özel öğrenci yazışmalarının diğer Kurumlara yazılması 2. İlgili kurumdan gelen cevap yazının öğrencinin kayıtlı olduğu birime bildirilmesi 3. İlgili kurumda özel öğrenci statüsünde alınan ders notları öğrencinin transkriptine işlenmek üzere kayıtlı olduğu birime gönderilmesi
Sürecin Çıktıları	Özel Öğrenci Transkripti
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ÖZEL ÖĞRENCİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç İlgili birim Yönetim Kurulu Kararı ile gelen özel öğrenci yazışmaları nın diğer Kurumlara yazılması İlgili kurumdan gelen cevap yazının öğrencinin kayıtlı olduğu birime bildirilmesi İlgili kurumda özel öğrenci statüsünde alınan ders notları öğrencinin transkriptine işlenmek üzere kayıtlı olduğu birime gönderilmesi Bitiş	Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel Birim Sorumlusu ve Sorumlu Personel	Özel Öğrenci Yazışmaları Özel Öğrenci Transkripti

7.7.33 Özel Yetenek Sınavı Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Üniversitemizde belirli bir alanda özel yeteneklere sahip adayları tanımlamak ve seçmek için kullanılan bir değerlendirme aracıdır. Temel amaçları Yetenekli Adayları Tanımlama, Özel Programlara Kabul Sağlama, Kapsayıcılığı Artırma, Yetenekli Bireylerin Gelişimini Destekleme, Yaratıcı ve İnovatif Potansiyeli Teşvik Etme şeklinde sıralanır.
Sürecin Girdileri	Özel Yetenek Sınav Kılavuzu
Sürecin Faaliyetleri	1. Özel Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar Sınav Kılavuzunu hazırlayarak Rektörlüğe göndermesi 2. Hazırlanan kılavuzu Eğitim-Öğretim Komisyonuna girmesi 3. Komisyonda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 4. Karar kabul edilmezse ilgili birimlerin sınav kılavuzlarını yeniden hazırlaması 5. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen Özel Yetenek Sınav Kılavuzları ilgili birimlere üst yazıyla bildirilmesi 6. Birimlere bildirilen Kılavuzların web sayfasında yayımlanması
Sürecin Çıktıları	Rektörlük Tarafından Kabul Edilen Özel Yetenek Sınav Kılavuzları
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ÖZEL YETENEK SINAVI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Özel Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar Sınav Kılavuzunu hazırlayarak Rektörlüğe göndermesi Hazırlanan kılavuzu Eğitim-Öğretim Komisyonuna girmesi Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimlerin sınav kılavuzlarını yeniden hazırlaması F → Senato tarafından kabul edilen Özel Yetenek Sınav Kılavuzları ilgili birimlere üst yazıyla bildirilmesi Birimlere bildirilen Kılavuzların web sayfasında yayımlanması Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Özel Yetenek Sınav Kılavuzu Senato Kararı

7.7.34 Sayısal Veriler-İstatistikler Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Sayısal veriler-istatistikler sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	Kurum İçi, Kurum Dışı Belge Talepleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Kurum içi veya Kurum dışı bilgi veya veri talebinde bulunulan ilgili yazının incelenmesi. 2. Veri paylaşılması uygunluğunun kontrol edilmesi. 3. Uygun değilse sürecin sonlandırılması. 4. Uygunsa sayısal verilerin istenilen parametrelere göre Öğrenci bilgi sisteminden yararlanarak çıkartılıp ve istenilen formata dönüştürülmesi. 5. İlgili birime cevap verilerek, istatistikler belli periyodlar şeklinde dijital olarak da saklanması.
Sürecin Çıktıları	İstatistikler
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

SAYISAL VERİLER-İSTATİSLİKLER ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Kurum içi veya Kurum dışı bilgi veya veri talebinde bulunulan ilgili yazı nın incelenmesi Veri paylaşılması uygun mu? H E Sayısal veriler in istenilen parametrelere göre Öğrenci bilgi sisteminden yararlanarak çıkartılı p ve istenilen formata dönüştürülmesi İlgili birime cevap verilerek, istatistikler belli periyodlar şeklinde dijital olarak da saklan ması Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Kurum İçi, Kurum Dışı Belge Talepleri İstatistikler

7.7.35 Sınavlar Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından sınavların ne şekilde yapılacağı ile ilgili karar süreçlerinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Girdileri	YÖK Sınav Kararları
Sürecin Faaliyetleri	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından sınavların ne şekilde yapılacağı ile ilgili kararın üst yazıyla gelmesi. 2. İlgili kararın, birimlere dağıtım yapılarak yazılması. 3. Birimler bu karar doğrultusunda sınavlarını yapması. 4. Sürecin sonlandırılması.
Sürecin Çıktıları	YÖK Sınav Kararları Dağıtım Yazısı
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

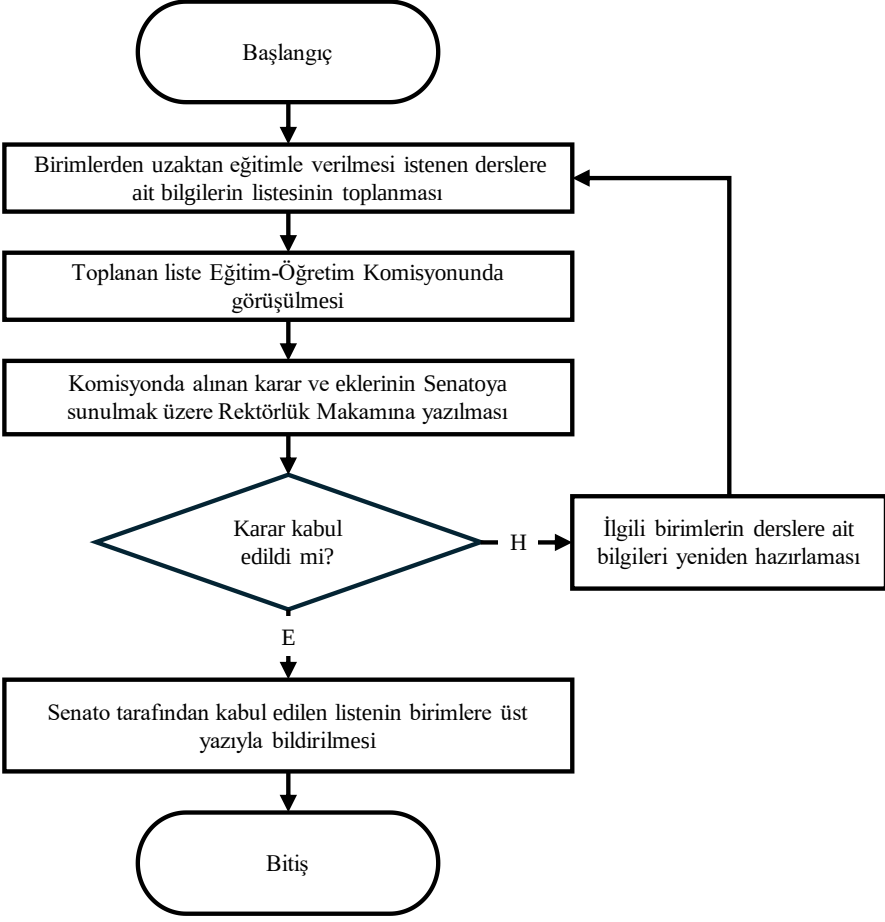
SINAVLAR ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından sınavların ne şekilde yapılacağı ile ilgili kararın üst yazıyla gelmesi ↓ İlgili kararın, birimlere dağıtım yapılarak yazılması ↓ Birimler bu karar doğrultusunda sınavlarını yapması ↓ Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	YÖK Sınav Kararları

7.7.36 Uzaktan Eğitim Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Üniversitemiz öğrencilerine belirli bir konuda eğitim alma ve akademik başarı elde etme fırsatı sunmaktır. Bu eğitim yöntemi, öğrencilerin coğrafi, zaman veya başka engeller nedeniyle geleneksel sınıf eğitimine katılamadıkları durumlarda önemli bir alternatif sunar. Uzaktan eğitim, öğrencilere esneklik sağlar, böylece iş, aile veya diğer kişisel taahhütlerle eğitimlerini dengelemelerine yardımcı olur. Ayrıca, uzaktan eğitim teknolojisi, öğrencilerin çeşitli dijital araçlar ve kaynaklar aracılığıyla etkileşime girmelerini, öğrenmelerini desteklemelerini ve öğretmenlerle iletişim kurmalarını sağlar. Bu şekilde, uzaktan eğitim, daha geniş bir öğrenci kitlesine eğitim fırsatları sunarak eğitim erişimini artırabilir.
Sürecin Girdileri	Uzaktan Eğitim Verilecek Ders Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Birimlerden, uzaktan eğitimle verilmesi istenen derslere ait bilgilerin listesinin toplanması. 2. Toplanan liste Eğitim-Öğretim Komisyonunda görüşülmesi. 3. Komisyonunda alınan karar ve eklerinin Senato'ya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması. 4. Karar kabul edilmezse ilgili birimlerin derslere ait bilgileri yeniden hazırlaması. 5. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen listenin birimlere üst yazıyla bildirilmesi. 6. Sürecin sonlandırılması.
Sürecin Çıktıları	Rektörlük Onaylı Uzaktan Eğitim Verilecek Ders Listesi
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

UZAKTAN EĞİTİM ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre> graph TD A([Başlangıç]) --> B[Birimlerden uzaktan eğitimle verilmesi istenen derslere ait bilgilerin listesinin toplanması] B --> C[Toplanan liste Eğitim-Öğretim Komisyonunda görüşülmesi] C --> D[Komisyonunda alınan karar ve eklerinin Senato'ya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması] D --> E{Karar kabul edildi mi?} E -- H --> F[İlgili birimlerin derslere ait bilgileri yeniden hazırlaması] F --> B E -- E --> G[Senato tarafından kabul edilen listenin birimlere üst yazıyla bildirilmesi] G --> H([Bitiş]) </pre>	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Senato Kararı

7.7.37 Üniversite Seçmeli Dersler Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Üniversitemizin öğrencilerine kendi ilgi alanlarına ve kariyer hedeflerine uygun dersleri seçme özgürlüğü sağlamaktır. Bu dersler genellikle öğrencilerin bölümlerinin dışındaki konularda derinlemesine araştırma yapma, yeni beceriler kazanma veya kişisel ilgi alanlarına odaklanma fırsatı sunar. Üniversite seçmeli dersler, öğrencilerin genel yeteneklerini geliştirmelerine ve farklı disiplinler hakkında bilgi edinmelerine yardımcı olurken, aynı zamanda kendi öğrenme yolculuklarını şekillendirme ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunma şansı da verir.
Sürecin Girdileri	Açılması İstenen Ders Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Eğitim-Öğretim dönemi Güz ve Bahar yarıyılında açılması istenilen, Üniversite Seçmeli Derslere ait bilgilerin, birimlerden üst yazıyla istenmesi 2. Birimlerden gelen seçmeli ders listesi Eğitim-Öğretim Komisyonuna girmesi 3. Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 3.1. Karar kabul edilmezse ilgili birimler açılması istenen derslere ait bilgilerin yeniden hazırlanması 3.2. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen Üniversite Seçmeli Dersler birimlere üst yazıyla bildirilmesi 4. Birimlere bildirilen Üniversite Seçmeli Dersler web sayfasında yayımlanması
Sürecin Çıktıları	Komisyon ve Rektörlük Kararlı Seçmeli Ders Listesi
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

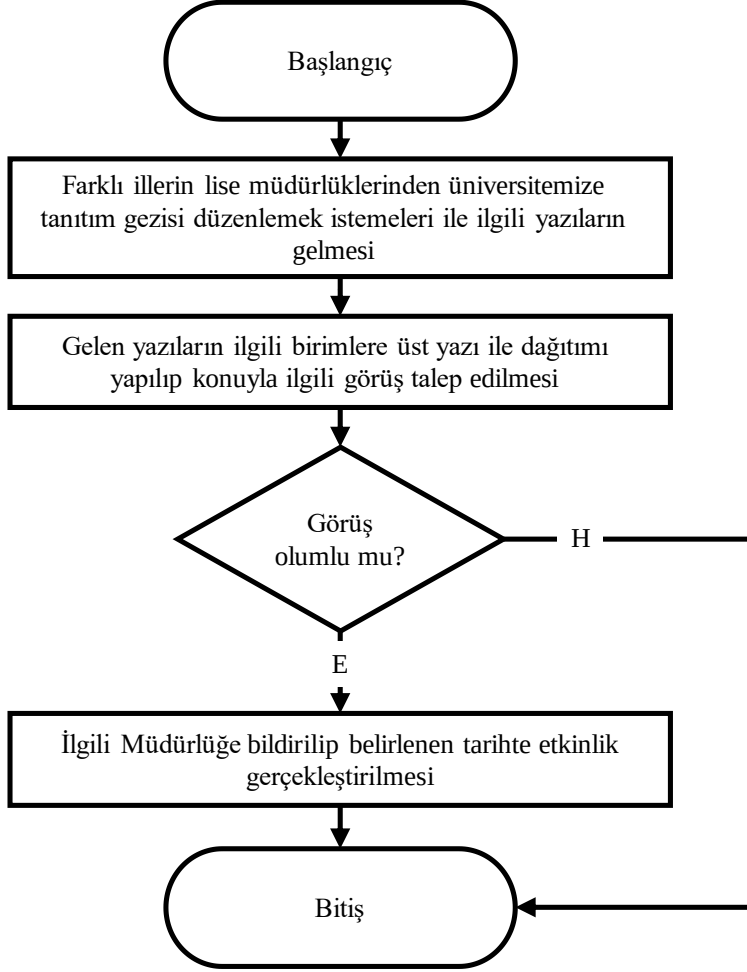
ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERSLER ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Eğitim-Öğretim dönemi Güz ve Bahar yarıyılında açılması istenilen, Üniversite Seçmeli Derslere ait bilgilerin, birimlerden üst yazıyla istenmesi Birimlerden gelen seçmeli ders listesi Eğitim-Öğretim Komisyonuna girmesi Komisyonunda alınan karar ve ekleri Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimler açılması istenen derslere ait bilgilerin yeniden hazırlanması E → Senato tarafından kabul edilen Üniversite Seçmeli Dersler birimlere üst yazıyla bildirilmesi Birimlere bildirilen Üniversite Seçmeli Dersler web sayfasında yayımlanması Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Senato Kararı Üst Yazı Web Sayfası İlanı

7.7.38 Üniversite Tanıtım Gezisi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Potansiyel öğrencilere bir üniversiteyi daha yakından tanıma ve o üniversiteye katılmakla ilgili kararlarını destekleme fırsatı sunmaktır. Öğrencilere üniversiteye kaydolma kararı verirken dikkate almaları gereken önemli unsurları anlamalarına yardımcı olabilir. Aynı zamanda, öğrencilere kampüsü gezme, öğretim üyeleri ve öğrencilerle etkileşime girme fırsatı vererek üniversitenin atmosferini ve kültürünü hissetmelerini sağlar. Üniversite tanıtım gezileri ayrıca öğrencilere, belirli bir üniversitenin özelliklerini ve benzersiz önerilerini keşfetmelerine yardımcı olarak, karar vermelerine katkıda bulunabilir. Bu geziler, öğrencilerin üniversite seçimi konusunda daha bilinçli ve güvenli kararlar almalarına olanak tanır.
Sürecin Girdileri	Tanıtım Gezisi İstek Yazıları
Sürecin Faaliyetleri	1. Farklı illerin lise müdürlüklerinden üniversitemize tanıtım gezisi düzenlemek istemeleri ile ilgili yazıların gelmesi 2. Gelen yazıların ilgili birimlere üst yazı ile dağıtımı yapıp konuyla ilgili görüş talep edilmesi 3. Görüş olumlu değilse sürecin sonlandırılması 4. Görüş olumluysa ilgili müdürlüğe bildirilip belirlenen tarihte etkinlik gerçekleştirilmesi
Sürecin Çıktıları	Olumlu Görüş Almış Tanıtım Gezileri
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

ÜNİVERSİTE TANITIM GEZİSİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
 <pre> graph TD A([Başlangıç]) --> B[Farklı illerin lise müdürlüklerinden üniversitemize tanıtım gezisi düzenlemek istemeleri ile ilgili yazıların gelmesi] B --> C[Gelen yazıların ilgili birimlere üst yazı ile dağıtımı yapıp konuyla ilgili görüş talep edilmesi] C --> D{Görüş olumlu mu?} D -- H --> F([Bitiş]) D -- E --> E[İlgili Müdürlüğe bildirilip belirlenen tarihte etkinlik gerçekleştirilmesi] E --> F </pre>	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel İlgili Birimler Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yazışmalar

7.7.39 Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi sürecinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Girdileri	Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları
Sürecin Faaliyetleri	1. Eğitim-Öğretim döneminden önce yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi için ilgili birimlerden üst yazı talep edilmesi 2. İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanlar ve Başkanlığımız tarafından hazırlanan takvimin Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 3. Komisyonda alınan karar ve eklerin Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 4. Karar kabul edilmezse ilgili birimlerin kontenjan taleplerini tekrardan oluşturması 5. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar ve takvimin YÖKSİS'e ve Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi 6. Birimlere bildirilmesi ve web sayfasında yayımlanması
Sürecin Çıktıları	Onaylanmış Yatay Geçiş Kontenjan Listeleri
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanmış Kontenjan Belirleme Süreci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Eğitim-Öğretim döneminden önce yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi için ilgili birimlerden üst yazı talep edilmesi İlgili birimler tarafından Kurul Kararıyla gönderilen kontenjanlar ve Başkanlığımız tarafından hazırlanan takvimin Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması Komisyonunda alınan karar ve eklerin Senato'ya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar kabul edildi mi? H → İlgili birimlerin kontenjan taleplerini tekrardan oluşturması E → Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar ve takvimin YÖKSİS'e ve Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi Birimlere bildirilmesi ve web sayfasında yayımlanması Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel, İlgili Birimler Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Yönetim Kurulu Kararları ve yazışmalar Senato Kararı Belirlenmiş Kontenjanlar ve Takvim Web İlanı

7.7.40 Yaz Okulu Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Öğrencilerin başarısız oldukları dersleri ve ortalama yükseltmek veya uygun şartları taşımak koşulu ile üst dönemlerden ders almak isteyen öğrencilere yaz okulunda ders alma hakkının verilmesi için yaz okuluna ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinin sağlanması
Sürecin Girdileri	Yaz Okulu Esasları, Banka Dekontları
Sürecin Faaliyetleri	1. YÖK tarafından yaz okulu ders/kredi saati başına ücret listesi Yürütme Kurulu Kararı gönderilmesi 2. İlgili yılın yaz öğretimi ücretleri gelen yazıya göre hesaplanması 3. Hesaplanan tablo Üniversitesi Yönetim Kuruluna sunulup Yönetim Kurulu Kararı çıktıktan sonra tüm okullara dağıtımı yapılması 4. Öğrenci Bilgi Sisteminde okul bazlı yaz öğretimi ücretleri tanımlanması 5. İlgili yılın yaz öğretimi kılavuzunda belirtilen tarihlere göre anlaşmalı bankalar üzerinden para yatırılması 6. Yaz Okulu İlkelerine göre iade var ise; OBS üzerinden raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Sürecin Çıktıları	Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont, Mazeretli Derse Yazılma Dilekçeleri
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

YAZ OKULU ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ YÖK tarafından yaz okulu ders/kredi saati başına ücret listesi Yürütme Kurulu Kararı gönderilmesi ↓ İlgili yılın yaz öğretimi ücretleri gelen yazıya göre hesaplanması ↓ Hesaplanan tablo Üniversitesi Yönetim Kuruluna sunulup Yönetim Kurulu Kararı çıktıktan sonra tüm okullara dağıtımı yapılması ↓ Öğrenci Bilgi Sisteminde okul bazlı yaz öğretimi ücretleri tanımlanması ↓ İlgili yılın yaz öğretimi kılavuzunda belirtilen tarihlere göre anlaşmalı bankalar üzerinden para yatırılması ↓ Yaz Okulu İlkelerine göre iade var ise; OBS üzerinden raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ↓ Bitiş	YÖK Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel İlgili Öğrenci Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	YÖK Yazısı Yönetim Kurulu Kararı Dekont

7.7.41 Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Öğrencilerin başarısız oldukları dersleri ve ortalama yükseltmek veya uygun şartları taşımak koşulu ile üst dönemlerden ders almak isteyen öğrencilere yaz okulunda ders alma hakkının verilmesi için yaz okuluna ilişkin Yaz Öğretimi Takvimi ve Uygulama Kılavuzu oluşturulması.
Sürecin Girdileri	Yaz Okulu Esasları, Yaz Öğretimi Takvimi ve Uygulama Kılavuzu
Sürecin Faaliyetleri	1. Yaz Öğretimi Takvimi ve Uygulama Kılavuzunun hazırlanması 2. Hazırlanan Takviminin Başkanlığımız tarafından Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 3. Komisyonda alınan karar ve eklerinin Senato'ya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması 3.1. Karar kabul edilmezse Yaz Öğretimi Takvimi ve Uygulama Kılavuzunun yeniden hazırlanması 3.2. Karar kabul edilirse Senato tarafından kabul edilen Yaz Öğretimi Takvimi birimlere üst yazıyla bildirilmesi 4. Birimlere bildirilen Yaz Öğretimi Takviminin web sayfasında yayımlanması
Sürecin Çıktıları	Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

YAZ ÖĞRETİMİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Yaz Öğretimi Takvimi ve Uygulama Kılavuzunun hazırlanması Hazırlanan Takviminin Başkanlığımız tarafından Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması Komisyonunda alınan karar ve eklerinin Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Makamına yazılması Karar kabul edildi mi? H → Yaz Öğretimi Takvimi ve Uygulama Kılavuzunun yeniden hazırlanması E → Senato tarafından kabul edilen Yaz Öğretimi Takvimi birimlere üst yazıyla bildirilmesi Birimlere bildirilen Yaz Öğretimi Takviminin web sayfasında yayımlanması Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Eğitim-Öğretim Komisyonu Senato Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	Yaz Öğretimi Takvimi ve Uygulama Kılavuzu Dekont Web İlanı

7.7.42 Yeni Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Öğrencilerin üniversitemize resmi olarak kaydolmalarını sağlamaktır. Bu süreç, öğrencilerin seçtikleri üniversiteye kabul edilmesiyle başlar ve öğrencilerin kayıt yaptırmaları için gerekli olan belgelerin ve prosedürlerin tamamlanmasıyla sona erer.
Sürecin Girdileri	ÖSYM Kayıt, Kesin Kayıt ve Ek Kontenjan Kayıt Tarihleri
Sürecin Faaliyetleri	1. ÖSYM'nin, e devletten kayıt, kesin kayıt ve ek kontenjan kayıt tarihlerini ilan etmesi. 2. Söz konusu tarihlerin ilgili birimlere yazılması. 3. Birimlerin kayıtları gerçekleştirilmesi. 4. Sürecin sonlandırılması.
Sürecin Çıktıları	Birimlere Yazılan Tarih Listeleri
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

YENİ KAYIT İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ ÖSYM'nin, e devletten kayıt, kesin kayıt ve ek kontenjan kayıt tarihlerini ilan etmesi ↓ Söz konusu tarihlerin ilgili birimlere yazılması ↓ Birimlerin kayıtları gerçekleştirmesi ↓ Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	ÖSYM Kayıt, Kesin Kayıt ve Ek Kontenjan Kayıt Tarihleri Üst Yazı

7.7.43 YÖK Bursları Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	İdari ve Destek Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Süreçten Sorumlu Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Akademik başarı gösteren ve maddi olarak desteklenmeye ihtiyacı olan öğrencilere eğitimlerini sürdürmeleri için finansal yardım sağlamaktır.
Sürecin Girdileri	YÖK Doktora ve Lisans Destek Bursları Listesi
Sürecin Faaliyetleri	1. YÖK tarafından gönderilen 100/2000 YÖK Doktora ve Lisans Destek Bursları için ilgili okullara üst yazı ile bilgi verilmesi 2. Burs Programına başvuran öğrencilerin belgelerinin tarafımıza ulaştıktan sonra YÖKSİS girişleri sağlanıp üst yazı ile YÖK'e başvuruların iletilmesi 3. YÖK'ün onayladığı/gönderdiği öğrenci listeleri tarafımıza ulaştıktan sonra ilgili okullara yazıyla bildirilmesi 4. MYS üzerinden veri girişleri için okullarda görevli kişilerce tarafımıza ödeme emirleri aktarılıp YÖK'ün belirlediği burs tutarı ve öğrenci sayısına göre ödemelerin kontrol edilmesi 5. 6 aylık periyodlar halinde gelen kaynaklar ilgili usul ve esaslara göre takibi yapıldıktan sonra burs hakkını kaybeden var ise; ödeme yapılmayıp, iade işlemleri başlatılması 6. Burs iadesi var ise; ilgili okuldan üst yazı ve MYS üzerinden iade başlatılması istenip gelen yazının YÖK'e bildirilmesi 7. YÖKSİS durumu güncellenmesi.
Sürecin Çıktıları	YÖKSİS Durum Güncelleme Evrakları
Performans Göstergeleri	Başarıyla Tamamlanan Süreç Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

YÖK BURSLARI ALT DETAY SÜRECİ

Akış	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç YÖK tarafından gönderilen 100/2000 YÖK Doktora ve Lisans Destek Bursları için ilgili okullara üst yazı ile bilgi verilmesi Burs Programına başvuran öğrencilerin belgelerinin tarafımıza ulaştıktan sonra YÖKSİS girişleri sağlanıp üst yazı ile YÖK'e başvuruların iletilmesi YÖK'ün onayladığı/gönderdiği öğrenci listeleri tarafımıza ulaştıktan sonra ilgili okullara yazıyla bildirilmesi MYS üzerinden veri girişleri için okullarda görevli kişilerce tarafımıza ödeme emirleri aktarılıp YÖK'ün belirlediği burs tutarı ve öğrenci sayısına göre ödemelerin kontrol edilmesi 6 aylık periyodlar halinde gelen kaynaklar ilgili usul ve esaslara göre takibi yapıldıktan sonra burs hakkını kaybeden var ise; ödeme yapılmayıp, iade işlemleri başlatılması Burs iadesi var ise; ilgili okuldan üst yazı ve MYS üzerinden iade başlatılması istenip gelen yazının YÖK'e bildirilmesi YÖKSİS durumu güncellenmesi Bitiş	Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel Şube Müdürü ve Sorumlu Personel	