



SAKARYA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

# SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

(ÖİDB Alt Süreçleri)



Kalite Koordinatörlüğü  
Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

2020

8.2. Öğrenci İşleri Alt Süreci	112
8.2.1. Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci.....	118
8.2.2. Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci.....	120
8.2.3. Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci.....	122
8.2.4. Harç Ücret Ödemeleri Alt Detay Süreci.....	124
8.2.5. Harç İade İşlemleri Alt Detay Süreci .....	126
8.2.6. Derse Yazılma İşlemleri Alt Detay Süreci .....	129
8.2.7. Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci .....	132
8.2.8. Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci .....	134
8.2.9. Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci .....	136
8.2.10. Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci .....	138
8.2.11. Çift Anadal, Yandal Programları Alt Detay Süreci.....	141
8.2.12. Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci .....	144
8.2.13. Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	147
8.2.14. Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci .....	150
8.2.15. Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	153
8.2.16. Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci .....	155
8.2.17. Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci .....	157
8.2.18. Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci.....	159
8.2.19. Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci .....	161
8.2.20. Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci .....	164
8.2.21. Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	168
8.2.22. Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci .....	171
8.2.23. İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	174
8.2.24. Diploma Şerh İşlemleri Alt Detay Süreci.....	176
8.2.25. Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci .....	178
8.2.26. Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci .....	180
8.2.27. Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	182
8.2.28. Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	184
8.2.29. Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan İşlemleri Alt Detay Süreci .....	186
8.2.30. İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci .....	188
8.2.31. Burs İşlemleri Alt Detay Süreci .....	190
8.2.32. Resmi Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci.....	192
8.2.33. Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri Alt Detay Süreci .....	195
8.2.34. Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci .....	197
8.2.35. Türkiye Burslusı Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci .....	200
8.2.36. Değişim Programları Anlaşma Protokolleri İşlemleri Alt Detay Süreci .....	202
8.2.37. Farabi /Mevlana Gelen Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci .....	204
8.2.38. Farabi/ Mevlana Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci .....	207
8.2.39. Erasmus Gelen Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	210
8.2.40. Erasmus Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	213

**Üst Süreci:** İdari ve Destek Ana Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı

**Sürecin Uygulayıcıları:** Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları

**Sürecin Kapsamı ve Amacı:** Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kayıt, derse yazılma, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, çift anadal, yandal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** Yasal Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, ÖSYM Kılavuzu, Öğrenci Bilgileri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi
2. Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması
3. ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması
4. Kayıt işlemlerinin yapılması
5. Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması
6. Kayıt silme işlemlerinin yapılması
7. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması
8. Yatay geçişle giden öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması
9. Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması
10. Çift anadal - yandal işlemlerinin yapılması
11. Derse yazılma işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
12. Tek ders işlemlerinin yürütülmesi
13. Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
14. Onur ve Yüksek Onur belgelerinin hazırlanması ve teslim edilmesi
15. Yabancı dil hazırlık, seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılması
16. Azami süre işlemlerinin yapılması
17. Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması
18. Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi
19. Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması
20. MYO ile ilgili işlemlerin yapılması
21. Yazışma ve doküman ile ilgili işlemlerin yapılması
22. Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması

23. Birim sorumluları ile ilgili işlemlerin yapılması
24. Yaz okulu işlemlerinin yürütülmesi
25. Önceki öğrenmelerin tanınması işlemlerinin yürütülmesi
26. Ders plan ve programlarının güncellenmesi işlemlerinin yapılması
27. Belgelerin ilgili birimler tarafından verilmesinin sağlanması (Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi vb.)
28. Diploma ve bitirme belgesi işlemlerinin yapılması
29. Hatalı çıkan diploma işlemlerinin yapılması
30. Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması
31. Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması
32. Diplomaya şerh düşme işlemlerinin yapılması
33. Katkı payı işlemlerinin yapılması (Harç ücret işlemleri, Harç iade işlemleri)
34. YÖK bursları işlemlerinin yapılması
35. Mezuniyet işlemlerinin yapılması
36. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması
37. İstatistik işlemlerinin yapılması
38. YÖKSİS verileri işlemleri yapılması
39. Yurt dışından öğrenci kabulü, kayıtları işlemleri yapılması
40. Yabancı uyruklu öğrencilerin yazı/belge işlemleri
41. Türkiye burslusuz öğrenci işlemlerinin yapılması
42. Erasmus öğrenci/personel işlemlerinin yapılması
43. Farabi öğrenci işlemlerinin yapılması
44. Mevlana öğrenci/personel işlemlerinin yapılması
45. Free mover öğrenci işlemlerinin yapılması
46. Yazışmalar ve ikili anlaşmalarla ilgili işlemler

**Sürecin Çıktıları:** Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Onur-Yüksek Onur Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası, Katılım Sertifikaları, Kabul Mektubu, Öğrenim Anlaşmaları

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Uygun olmayan hizmetin kontrol sayısı
- İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu
- Akademik takvim revizyon sayısı
- Hatalı/Eksik İşlem oranı:

$((\text{Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci sayısı}) / (\text{Toplam kayıt sayısı})) * 100$

- Çalışan İş Yüğü:  
((Toplam kayıt sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))\*100
- Kayıt yaptıran öğrenci sayısı
- Kontenjan doluluk oranı:  
((Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan Sayısı))\*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- Harç ataması yapılmış öğrenci sayısı
- İade edilen harç oranı  
((İade edilen harç tutarı) / (toplam harç tutarı))\*100
- Personel başına mazeretli derse yazılma sayısı  
((mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))\*100
- Ders yazılma yapan öğrenci sayısı
- İşlemin tamamlanma süresi
- Sisteme eksiksiz işlenmiş intibak sayısı
- Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik başvuru sayısı
- Onur belgesi alan öğrenci sayısı
- Yüksek onur belgesi alan öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yüğü:  
((Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı)/(Sorumlu Personel Sayısı))\*100
- Mazeretli Yazılma Oranı:  
((Mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (toplam öğrenci sayısı))\*100
- Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı:  
((Yaz okulunda açılan ders sayısı) / (Toplam ders sayısı))\*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- ÇAP Öğrencisi sayısı
- Yandal Öğrencisi sayısı
- Öğrenci başarı oranı:  
((Başarılı Olan Öğrenci Sayısı) / (Kaydı Alınan Öğrenci Sayısı))\*100
- Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı
- Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı
- Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı
- Başvuru sayısı
- Yatay geçişle giden öğrenci sayısı
- Dikey geçişle üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci sayısı

- Kontenjan doluluk oranı:  

$$\left(\frac{\text{Kayıt olan öğrenci sayısı}}{\text{Kontenjan Sayısı}}\right) * 100$$
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- Kaydı silinen öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yüğü  

$$\left(\frac{\text{Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı}}{\text{Sorumlu personel sayısı}}\right)$$
- Tek ders hakkı verilen öğrenci sayısı
- Hatalı işlem oranı:  

$$\left(\frac{\text{Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı}}{\text{Toplam azami süre öğrencisi sayısı}}\right) * 100$$
- Kaydı silinen öğrenci sayısı
- Önlisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı
- Meslek yüksekokuluna intibak için başvuran öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yüğü:  

$$\left(\frac{\text{Mezun Edilen Öğrenci Sayısı}}{\text{Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı}}\right)$$
- Hatalı Basılan Diploma Oranı:  

$$\left(\frac{\text{Hatalı diploma sayısı}}{\text{toplam diploma sayısı}}\right) * 100$$
- Düzenlenmiş 2. nüsha diploma sayısı
- Hatalı Basılan Diploma Oranı  

$$\left(\frac{\text{Hatalı Diploma sayısı}}{\text{Toplam diploma sayısı}}\right) * 100$$
- Şerh işlemi sayısı
- Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı
- AF Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı
- Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı
- Açılan Bölüm/Program Sayısı
- Öneri kabul oranı  

$$\left(\frac{\text{Açılan Bölüm/Program Sayısı}}{\text{Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı}}\right) * 100$$
- Birimlerden gelen erişim hatası sayısı
- Birimlerden gelen yetkilendirme hatası sayısı
- Kontenjan doluluk oranı:  

$$\left(\frac{\text{ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı}}{\text{Kontenjan}}\right) * 100$$
- Öğrenci alımı için başvuru yeni bölüm/program sayısı
- YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
- İstatistik çalışmasının tamamlanma süresi
- Burs sağlanan öğrenci sayısı/toplam Öğrenci sayısı

- Burs sağlanan öğrenci sayısı/bursa başvuran öğrenci sayısı
- Burs kontenjanı
- İlgili Kurum tarafından bursu kabul edilen öğrenci sayısı/Burs komisyonunca önerilen Öğrenci Sayısı
- İşlem gören gelen evrak sayısı
- İşlem gören giden evrak sayısı
- Personel başına işlem sayısı:  

$$((\text{Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı})/(\text{personel sayısı}))*100$$
- Hata oranı:  

$$((\text{Düzeltilme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı})/(\text{birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı})) * 100$$
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı
- Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı
- Doluluk Oranı  

$$((\text{Kayıtlı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı}) / (\text{Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı}))*100$$
- Türkiye bursluslu lisans öğrencisi sayısı
- Türkiye bursluslu lisansüstü öğrenci sayısı
- Farabi değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı
- Farabi/Mevlana değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı

- Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları

**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

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

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

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Eğitim Komisyonunun oluşturulması ve görevlendirmelerin yapılması
2. Eğitim komisyonunun eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında toplanması ve akademik takvim taslağının hazırlanması
3. Taslak çalışmanın görüşülüp karara bağlanması için üst yönetime sunulması
4. Taslak çalışmanın senatoda değerlendirilmesi ve karara bağlanması
5. Senatoda kabul edilen akademik takvimin tüm birimlerin web sayfasında ilan edilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Akademik Takvim, Karar ve Tutanaklar

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Akademik Takvim Revizyon Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler

**Sürecin Tedarikçisi:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI ALT DETAY SÜRECİ

Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

BAŞLAMA

Eğitim Komisyonunun oluşturulması ve görevlendirmelerin yapılması

Eğitim komisyonunun eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında toplanması ve akademik takvim taslağının hazırlanması

Taslak çalışmanın görüşülüp karara bağlanması için üst yönetime sunulması

Taslak çalışmanın senatoda değerlendirilmesi ve karara bağlanması

Senatoda kabul edilen akademik takvimin tüm birimlerin web sayfasında ilan edilmesi

BİTİŞ

**Süreç Adı:****8.2.2. Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması

**Sürecin Girdileri:** Yeni Kayıt Duyurusu, ÖSYM Kazanan Öğrenci Listesi, Şahsen Kayıt Yapacaklar İçin Kayıt Evrakları

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Üniversite bölümlerine yeni yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi
2. Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde kayıtlarının yapılması
  - 2.1. Öğrenci kaydını şahsen yapacak ise; eksiksiz evrak getiren öğrencilerin kayıtlarının öğrenci işleri sistemine girişinin yapılması, sicil dosyasının açılması, geçici kayıt yapılan öğrenciye taahhütnamenin doldurulması
  - 2.2. Öğrenci kaydını e-Devlet üzerinden yapacak ise öğrencinin yerleştiği Fakülte/Yüksekokul/MYO birimine herhangi bir belge talep edilmemesi
3. Kayıt yapan öğrencilere kimlik kartı ve isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilmesi
4. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanına iletilmesi
5. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi, Kayıt Olan Öğrenci ve Boş Kalan Kontenjan Listesi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Hatalı/Eksik İşlem Oranı:  
 $((\text{Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci sayısı}) / (\text{Toplam kayıt sayısı})) * 100$
- Çalışan İş Yüğü:  
 $((\text{Toplam kayıt sayısı}) / (\text{Sorumlu personel sayısı})) * 100$
- Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
- Kontenjan Doluluk Oranı:  
 $((\text{Yerleşen Öğrenci Sayısı}) / (\text{Kontenjan Sayısı})) * 100$

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

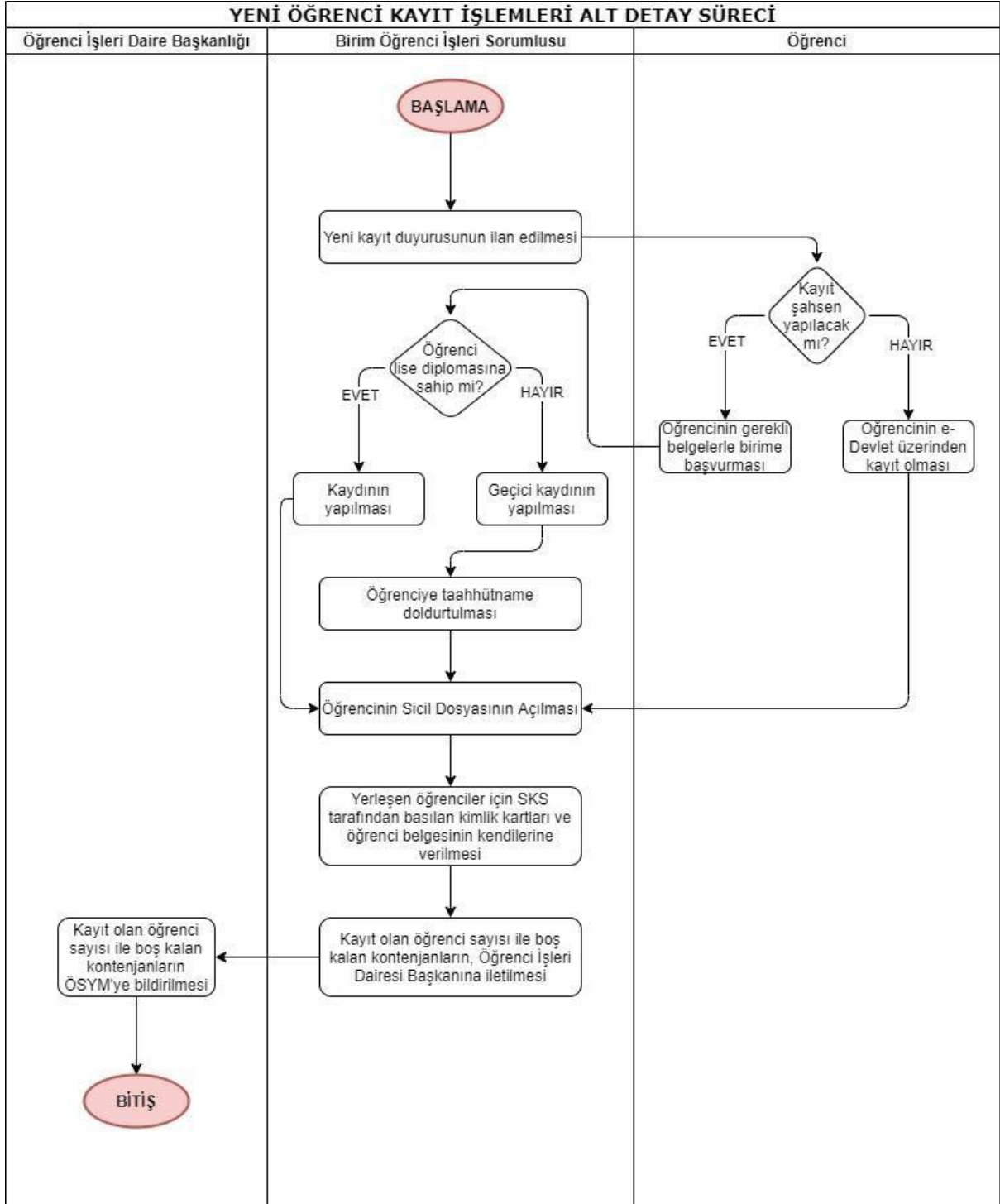
**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Süreç Adı:****8.2.3. Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesi, transkript vb. her türlü belgenin öğrenciye tesliminin sağlanması

**Sürecin Girdileri:** Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Başvurusu

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Öğrencinin veya elinde resmi vekalet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya kendi biriminin e-posta adresine online olarak, diğer belge ve bilgiler için dilekçe ile veya online müracaatta bulunması
2. Öğrencinin katkı payı, borç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi
  - 2.1. Öğrencinin belge almasına engel bir durumu yok ise ilgili birim personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belgenin çıktısının alınması
  - 2.2. Öğrencinin istediği belgeyi almasına engel bir durum söz konusu ise belgenin verilmeme sebebinin öğrenciye veya vekiline bildirilmesi
3. Islak imzalı istenmesi durumunda belgenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreteri tarafından mühürlenip imzalanması veya sistem üzerinden elektronik imzalı olarak onaylanması
4. Belgenin öğrenciye teslim edilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Öğrenci memnuniyet anketi oranı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Mezunlar

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

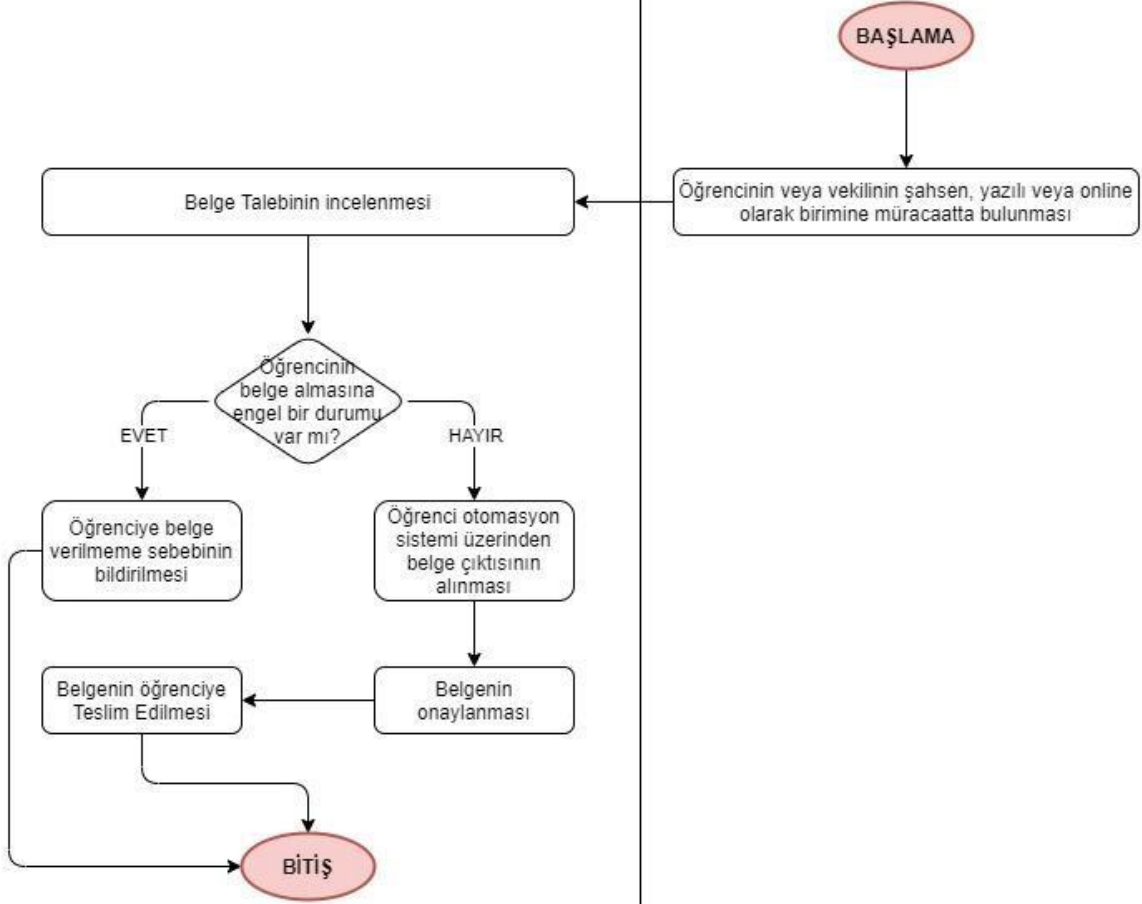
**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## ÖĞRENCİ BELGE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Birim

Öğrenci



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Öğrenci katkı payı ve öğrenim gideri ödemelerinin öğrenciye tanımlanması ve ödeme işleminin gerçekleştirilmesinin sağlanması

**Sürecin Girdileri:** Kazanan Öğrenci Listesi, Katkı Payı Miktarları, Akademik Takvim

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. ÖSYM Başkanlığı'ndan üniversiteye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin listesinin web ortamından alınması
2. İlgili listenin SUBÜ otomasyon sorumluları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı işbirliği ile üzerinde çalışılıp, öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretlerinin otomasyon sistemine girilmesi
3. Harç işlemleri sorumlusunun gerekli kontrolleri yapması
4. Öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı miktarı bilgisinin ilgili bankaya gönderilmesi
5. ÖİDB tarafından öğrencilere (II. Öğr. Uzaktan Eğitim, uzatmalı öğrenciler vb.) katkı paylarının aktarılması ve gerekli düzeltmelerin yapılması
6. Borcu bulunan öğrenci listesinin ilgili bankaya gönderilmesi
7. Öğrencinin ilgili bankadan veya ilgili bankanın ATM'sinden üniversitemiz web sayfasında belirtilen katkı payını ödemesi

**Sürecin Çıktıları:** Borcu Olan Öğrencilerin Ödemelerini Yapması, Sistemde Ödeme Yaptığı Anlaşılan Öğrenci

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Harç Ataması Yapılmış Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** ÖSYM, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Akademik Birimler, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu, Bankalar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## HARÇ ÜCRET ÖDEMELERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci

BAŞLAMA

ÖSYM Başkanlığından üniversiteye yeni kayıt yaptracak öğrencilerin listesinin web ortamında alınması

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının liste üzerinde çalışması

Listenin Harç Otomasyon Şube Müdürlüğüne gönderilmesi

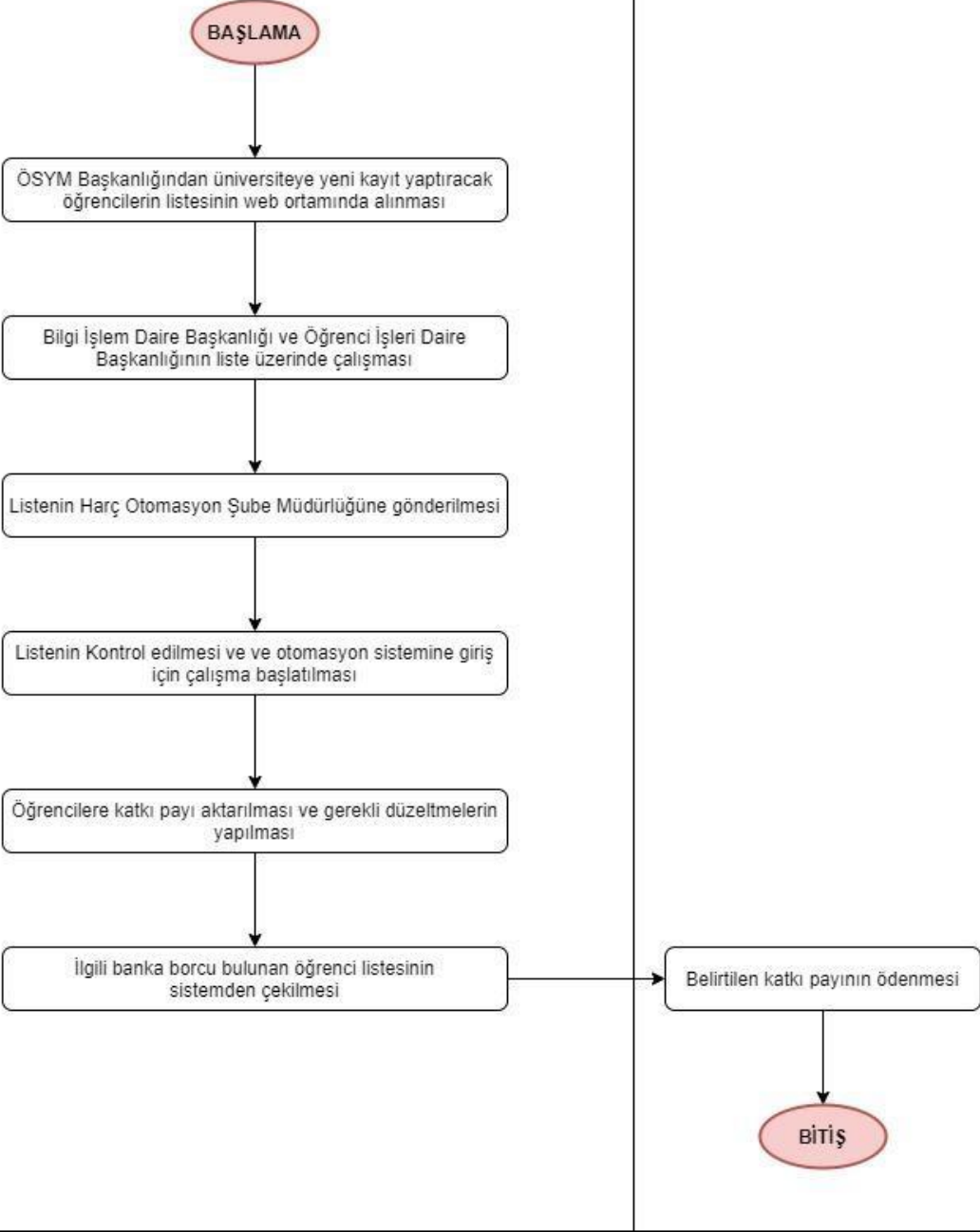
Listenin Kontrol edilmesi ve ve otomasyon sistemine giriş için çalışma başlatılması

Öğrencilere katkı payı aktarılması ve gerekli düzeltmelerin yapılması

İlgili banka borcu bulunan öğrenci listesinin sistemden çekilmesi

Belirtilen katkı payının ödenmesi

BİTİŞ





**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**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 ücretini fazla ya da hatalı yatıran ve derse yazılma yapmayan öğrencilerin iade işlemleri
  - 1.1. Katkı payı/öğrenim ücreti iade işleminin yapılabilmesi için iade formunun doldurularak (form sadece dersin açılmaması/kapatılması/derse kayıt yaptıramama/yeni kayıt dönemlerinde ücret yatırıp kayıt yaptırmama gerekçesi ile doldurulacaktır) ödeme dekontunun aslının forma eklenmesi ve ilan edilen başvuru tarihlerine kadar birim öğrenci işlerine teslim edilmesi
  - 1.2. Birimlerin öğrencilerden almış oldukları dilekçe, dekont ile birlikte hazırlamış oldukları harç iade listesi ve diğer belgelerin kontrolünü yapması
    - 1.2.1. Kontrol sonucunda eksik veya hatalı bilgi/belge var ise bilgi/belgelerin düzeltilmek üzere iade edilmesi
    - 1.2.2. Evraklarda eksik olmaması durumunda asılları geldikten sonra iadesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve bilgi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi
  - 1.3. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencilerin belirtilen IBAN numaralarına iade işleminin yapılması
2. Yaz Okulu Harç ücretini fazla ya da hatalı yatıran ve derse yazılma yapmayan öğrencilerin iade işlemleri
  - 2.1. Katkı payı/öğrenim ücreti iade işleminin yapılabilmesi için harç iade formunun doldurularak ödeme dekontunun aslının forma eklenmesi ve ilan edilen başvuru tarihlerine kadar ÖİDB harç birimine teslim edilmesi
  - 2.2. Harç iade belgelerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-harç sorumlusu tarafından kontrolünün yapılması
    - 2.2.1. Kontrol sonucunda eksik veya hatalı bilgi/belge var ise bilgi/belgelerin düzeltilmek üzere iade edilmesi
    - 2.2.2. Evraklarda eksik olmaması durumunda asılları geldikten sonra iadesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi
    - 2.2.3. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencilerin belirtilen IBAN numaralarına iade işleminin yapılması

**Sürecin Çıktıları:** İade Edilen Harçlar

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- İade Edilen Harç Oranı

$$((\text{İade edilen harç tutarı}) / (\text{toplam harç tutarı})) * 100$$

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

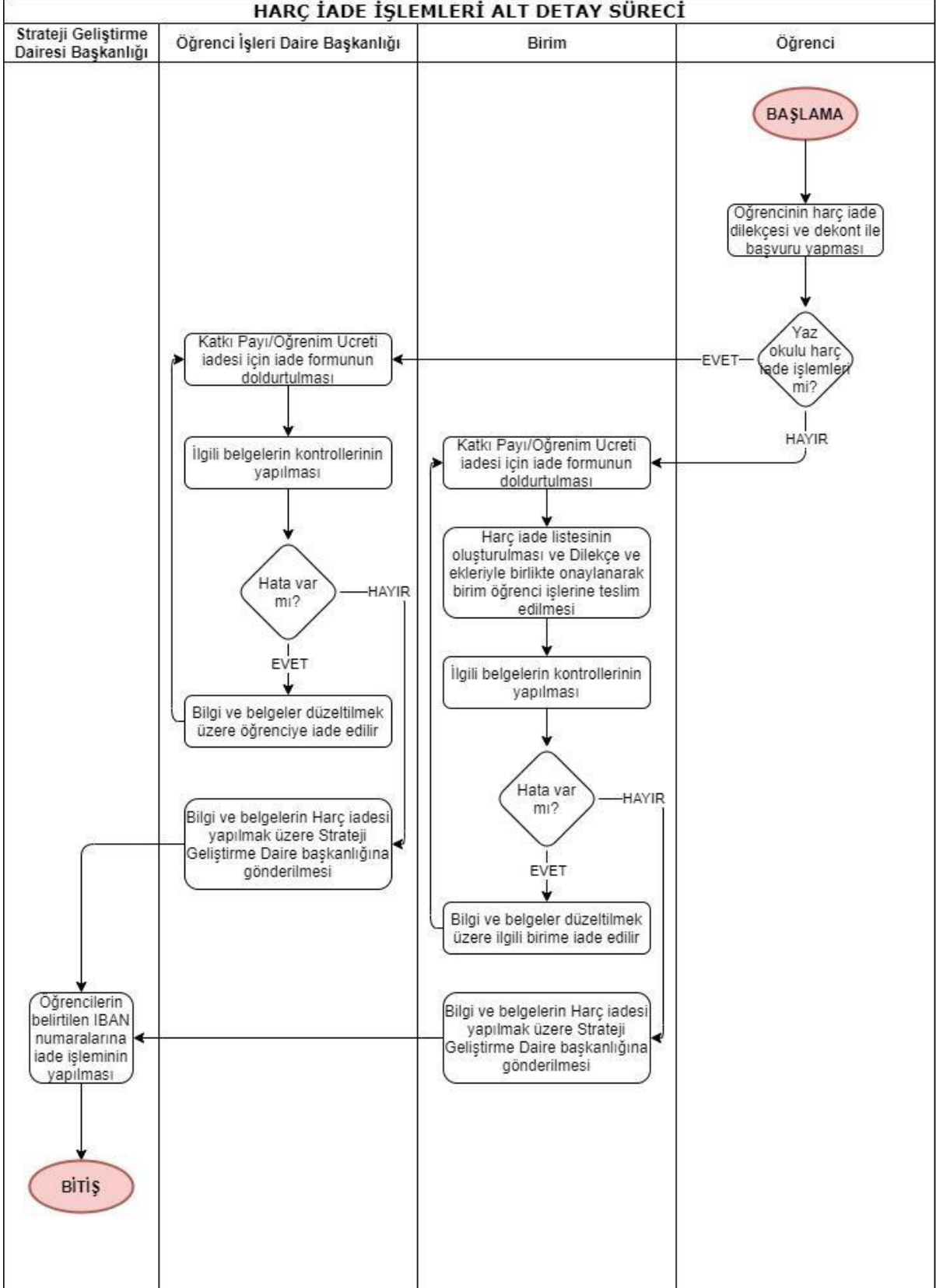
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, Bankalar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## HARÇ İADE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim - Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içinde derse yazılma işlemlerinin tamamlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Ders Planı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Bölüm Başkanlarının ders programlarını belirtilen tarihler arasında düzenlemesi
2. Bölüm Başkanlarının düzenledikleri ders programlarını sisteme kayıt etmeleri
3. Öğrencilerin Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemi üzerindeki derse yazılma alanından, derse yazılmalarını yapmaları;
  - 3.1. Yeni kayıt olan öğrencilerin 1. Yarıyıldaki tüm derslere Otomasyon sistemi tarafından kayıt olmasının sağlanması.
  - 3.2. Kayıt yenileyen önlisans öğrencilerinin varsa alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılmak koşulu ile en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması
  - 3.3. Kayıt yenileyen lisans ve lisansüstü öğrencilerin en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimini yapması ve var ise alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılması koşulu ile en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması ve danışman onayına göndermesi
4. Öğrenci danışmanının sistem üzerinden ders seçimi yapan öğrencilerin derse yazılma işlemini kontrol etmesi;
  - 4.1. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru ise onay verilmesi,
  - 4.2. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru değil ise yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin bilgilendirilmesi
5. Açılmayan seçmeli derslerin yerine açılan derslere kayıt yapılması ve yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin ekle/sil işlemlerinin yapılması
6. Öğrencinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde derse yazılmasını yapamaması halinde, mazeretli derse yazılma tarihlerinde mazeretlerini belirten bir dilekçe ile başvurularının alınması
  - 6.1. Dilekçelerin ilgili bölüm başkanı tarafından değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna sevkı
  - 6.2. Mazeretli yazılmaları uygun görülen öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınması ve gereğinin yapılması için birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi
  - 6.3. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından karara dayanarak derse yazılmanın yapılması

**Sürecin Çıktıları:** Haftalık Ders Programları, Ders Yükleri, Ders Öğrenci Listeleri

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Personel Başına Mazeretli Derse Yazılma Sayısı

((mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))\*100

- Derse Yazılma Yapan Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

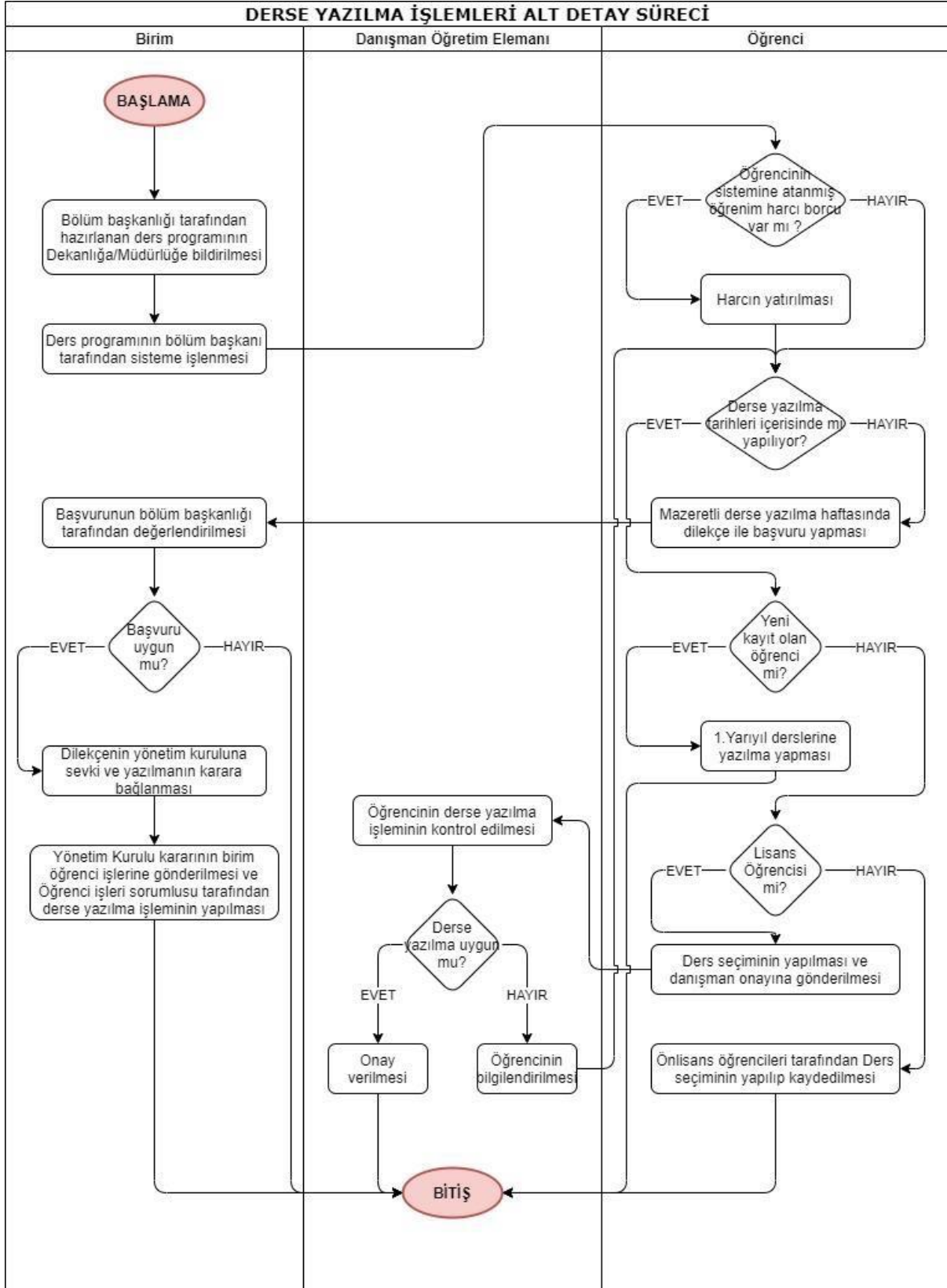
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Personel

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## DERSE YAZILMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Öğrencinin, daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken alıp, başarılı olduğu derslerden üniversitemizde kayıt olduğu bölümün benzer derslerinden ders içeriklerinin uygun olması halinde muafiyetinin sağlanması ve daha önceki kurumda almış olduğu harf notunun transkriptine aktarılması

**Sürecin Girdileri:** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlara Arasındaki Geçiş Çift Anadal Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Başvuru Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi (halen kayıtlı, mezun, ilişkisi kesilmiş vb.) iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay/dikey geçiş ile eşdeğer bölümlere kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, ekinde öğrenim gördüğü ders içerikleri ve onaylı transkriptin yer aldığı bir dilekçe ile yerleştiği birime başvuru yapması
2. İlgili dönem koordinatörü ve anabilim dalı başkanlığı/bölüm başkanlığının ders muafiyet talebini (dilekçe, transkript, ders içerikleri) değerlendirmesi
  - 2.1. Başvuru uygun ise dilekçe ve eklerinin intibak ve muafiyet komisyonuna sevk edilmesi
  - 2.2. Başvuru uygun değil ise gerekçenin yazı ile öğrenciye bildirilmesi
3. İntibak ve muafiyet komisyonunun öğrencinin durumunu incelemesi, muafiyeti uygun görülen dersler ile öğrencinin hangi yarıyla intibakının yapılacağına karar vermesi ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi
4. İntibak ve muafiyet komisyonundan gelen evrakların yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi
5. İlgili kararın birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminin ilgili modülü üzerinden işlenmesi
6. Sonucun öğrenciye bildirilmesi ve ilgili belgelerin sicil dosyasına kaldırılması

**Sürecin Çıktıları:** İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- İşlemin Tamamlanma Süresi
- Sisteme Eksiksiz İşlenmiş İntibak Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

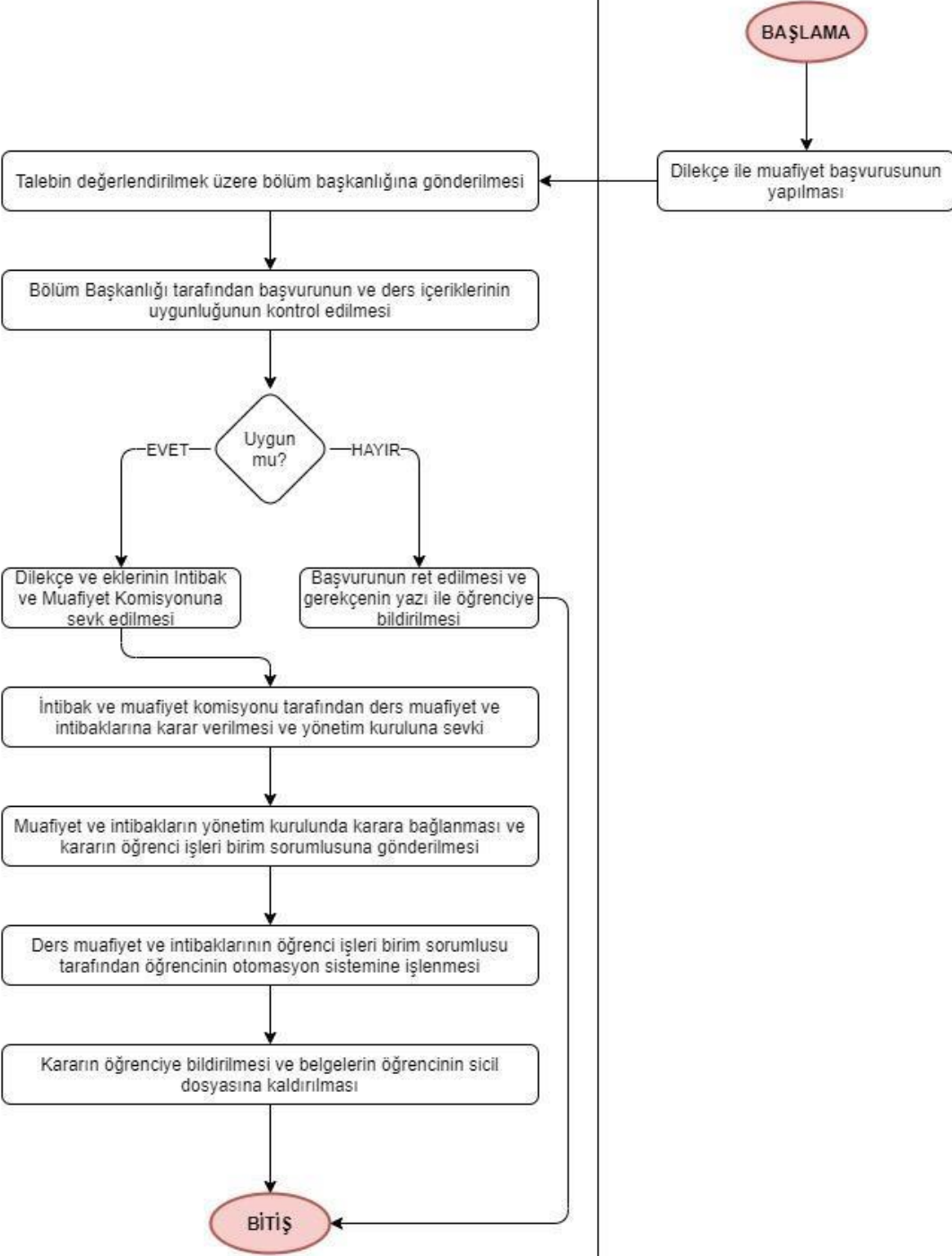
**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Birim

Öğrenci





**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü okullar, iş deneyimleri ve almış olduğu kurslar neticesinde edindiği mesleki bilgi ile yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi öğrencileri 15 AKTS değerindeki dersten muaf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli işlemlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim, Öğrenci Beyanı, İlgili Dokümanlar

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. SUBÜ'ye yeni kayıt olan veya ara dönemlerde olan öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürede önceki öğrenmelerinin değerlendirilmesi sınavları için başvuru yapması
2. Başvuruların ve eklerinin değerlendirilmek üzere bölüm kurullarına sevk edilmesi
3. Öğrencinin başvurusu ve eklerinin incelenerek sınava alınıp alınmayacağına karar verilmesi;
  - 3.1. Öğrencinin sunduğu belgelerin yeterli olması halinde sınava girmesine karar verilmesi
  - 3.2. Öğrencinin belge sunamaması veya sunduğu belgelerin yeterli olmaması halinde sınava giremeyeceğine karar verilmesi durumun öğrenciye bildirilmesi
4. Sınava girmeye hak kazanan öğrenci listesinin ve akademik takvime uygun olarak hazırlanan sınav programının öğrencilerin SABİS ekranında görünmesinin sağlanması veya birimlerin web sayfalarında duyurulması
5. Önceki öğrenmelerin değerlendirilmesine yönelik sınavların yapılması
6. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı
7. Öğrencinin başvurduğu derslere ait sınav sonucunun ilgili öğretim elemanı tarafından SABİS'e işlenmesi
8. Öğrencinin sınav sonucunun 65 ve üstü olması halinde muafiyet işleminin gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması, 65'in altında ise öğrencinin talebine istinaden derse yazılmasının sağlanması

**Sürecin Çıktıları:** Sınav Evrakı, Başarı Listeleri

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Önceki Öğrenmelerin Tanınmasına Yönelik Başvuru Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

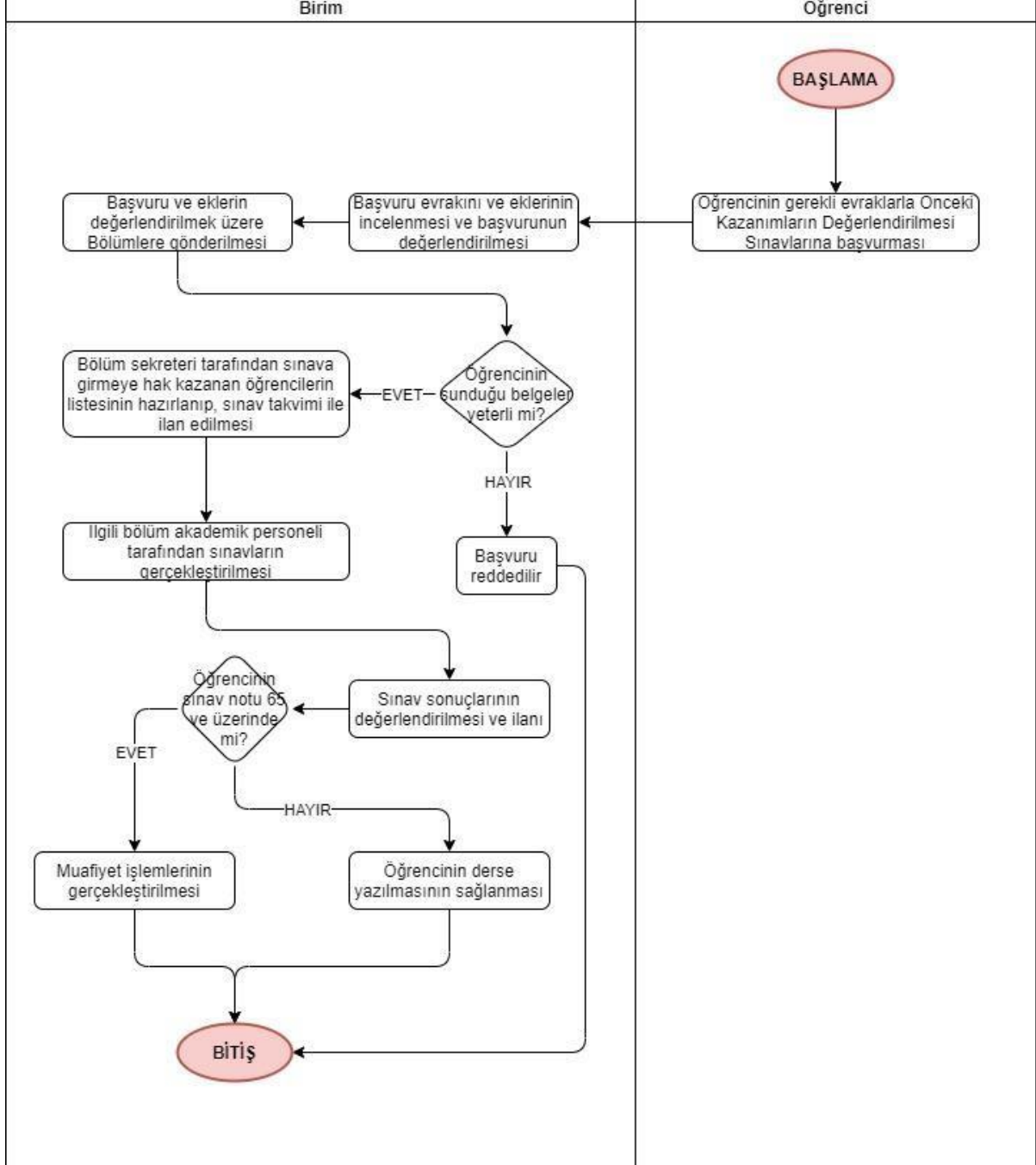
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Süreç Adı:**

## **8.2.9. Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Üniversitemiz öğrencilerinin akademik başarı konusunda teşvik edilmesi ve akademik başarılarının takdir edilmesi amacıyla onur ve yüksek onur belgelerinin hazırlanması ve teslimin sağlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Akademik birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından dönem sonunda şartları sağlayan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden tespit edilmesi
2. Şartları sağlayan öğrenciler için Onur- Yüksek Onur Belgesinin hazırlanıp, çıktılarının alınması
  - 2.1. Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler için onur belgesinin hazırlanması
  - 2.2. Ortalaması 3.50-4.00 olan öğrenciler için yüksek onur belgesinin hazırlanması
3. İlgili belgelerin Dekan/Müdür tarafından imzalanmasının sağlanması
4. Belgelerin öğrenciye teslim edilmek üzere bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
5. Belgelerin öğrenciye teslim edilmesi, teslim edilemeyenlerin daha sonra teslim edilmek üzere öğrencinin sicil dosyasına kaldırılması

**Sürecin Çıktıları:** Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- Yüksek Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- Çalışan İş Yüğü:  
 $((\text{Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı}) / (\text{Sorumlu Personel Sayısı})) * 100$

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

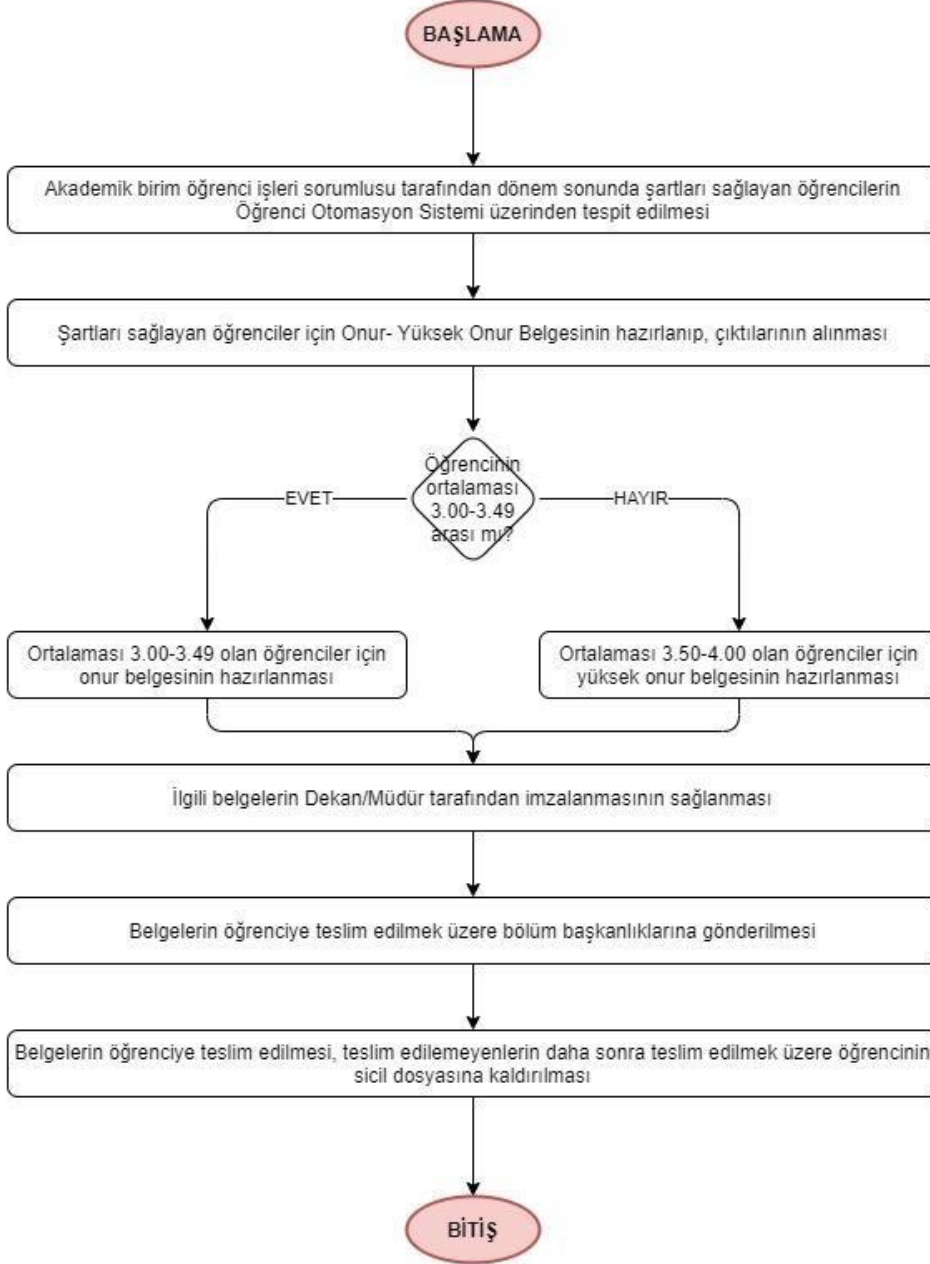
**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## ONUR-YÜKSEK ONUR BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**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:** SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yaz Okulu Esasları, Banka Dekontları

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Rektörlük tarafından akademik birimlere yaz okulunda açılması planlanan derslerin belirlenmesini istemek üzere yazının gönderilmesi
2. Bölüm kurullarında yaz okulunda açılması muhtemel derslerin karara bağlanması ve en geç Aralık ayında bölüm başkanı tarafından EBS (Eğitim Bilgi Sistemi) de ilan edilmesi
3. Yaz okulunda ders almak isteyen öğrenciler için yaz okulu duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması
4. Yaz okulu ders programlarının hazırlanması, sisteme işlenmesi ve ilan edilmesi
5. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde yaz okulu için öğrenim ücretini yatırmaları
6. Öğrencilerin almak istedikleri derslere yazılma yapmaları
7. Açılan ve açılmayan derslerin web sayfalarında ilan edilmesi
  - 7.1. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin yazılma yapması halinde dersin açılmasına karar verilmesi
  - 7.2. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin yazılmaması halinde dersin kapatılması, öğrencinin kapatılan dersin yerine açılan derslerden seçmemesi halinde harç iade sürecinin başlatılması
8. Açılan derse misafir öğrenci katılması halinde yaz okulu başarı notlarının transkriptlerine aktarılmasının sağlanması için öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim kurumuna ilgili birim tarafından rektörlük onayı ile gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont, Mazeretli Derse Yazılma Dilekçeleri

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Mazeretli Yazılma Oranı:  
$$((\text{Mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı}) / (\text{toplam öğrenci sayısı})) * 100$$
- Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı:  
$$((\text{Yaz okulunda açılan ders sayısı}) / (\text{Toplam ders sayısı})) * 100$$
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

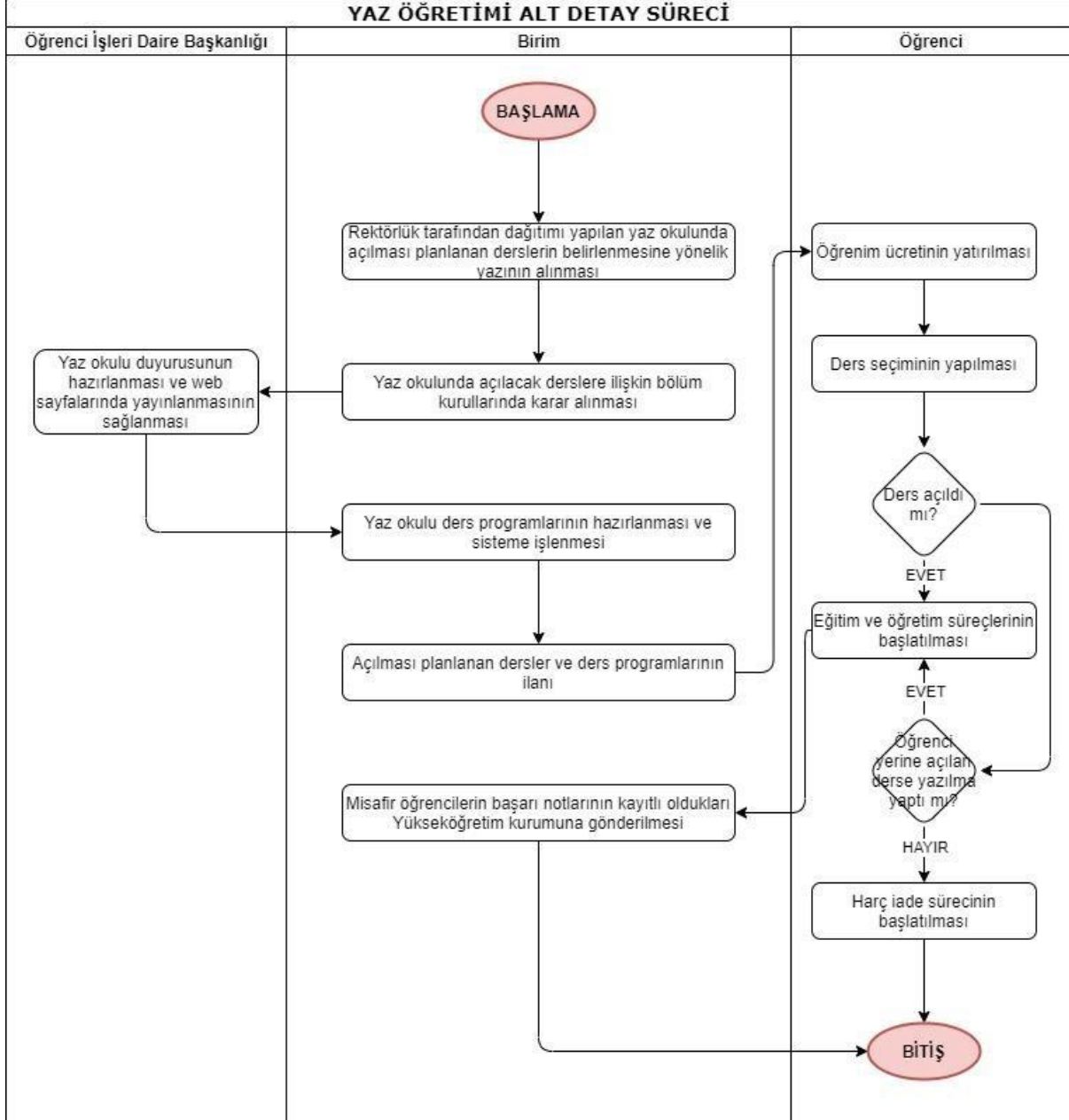
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## YAZ ÖĞRETİMİ ALT DETAY SÜRECİ



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

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

**Sürecin Girdileri:** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, SUBÜ Çift Anadal/Yandal Yönergesi, Çap, Yandal Açılacak Bölümlerin Listeleri, Başvuru Duyurusu, Akademik Takvim, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. İlgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ile çift anadal/yandal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi
2. İlgili birimler tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin her yılın Haziran ayında hazırlanması ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi
3. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın birimlerden gelen teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelemesi
  - 3.1. Teklif mevzuata uygun ise, üniversite senatosuna sunulmak üzere üst yazı ile rektörlüğe gönderilmesi
  - 3.2. Teklif uygun değil ise, eksikleri tamamlamaları üzere ilgili birimlere iade edilmesi
4. Senatonun teklifi görüşmesi ve kararın ilgili birimlere gönderilmesi
5. Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğretim planlarının oluşturulması; başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun üniversite ve akademik birimlerin web sitesinden ilan edilmesi
6. Öğrenci başvurularının alınması ve başvurunun değerlendirilmesi
7. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin kayıtlarının alınması
8. Kayda gelen öğrencilerin, yönetim kurulları ilgi tutularak otomasyon sisteminde kayıtlarının yapılması, özlük dosyasının güncellenmesi ve SUBÜ SABİS aracılığıyla otomasyon şifresi gönderilmesi
9. Çift anadal programına kayıt yapan öğrencilerin muafiyet işleminin yapılması

**Sürecin Çıktıları:** Uygun Bulunan Öğrenci Listesi, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları, Yandal Sertifikası

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- ÇAP Öğrencisi Sayısı
- Yandal Öğrencisi sayısı
- Öğrenci Başarı Oranı:



((Başarılı Olan Öğrenci Sayısı) / (Kaydı Alınan Öğrenci Sayısı))\*100

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

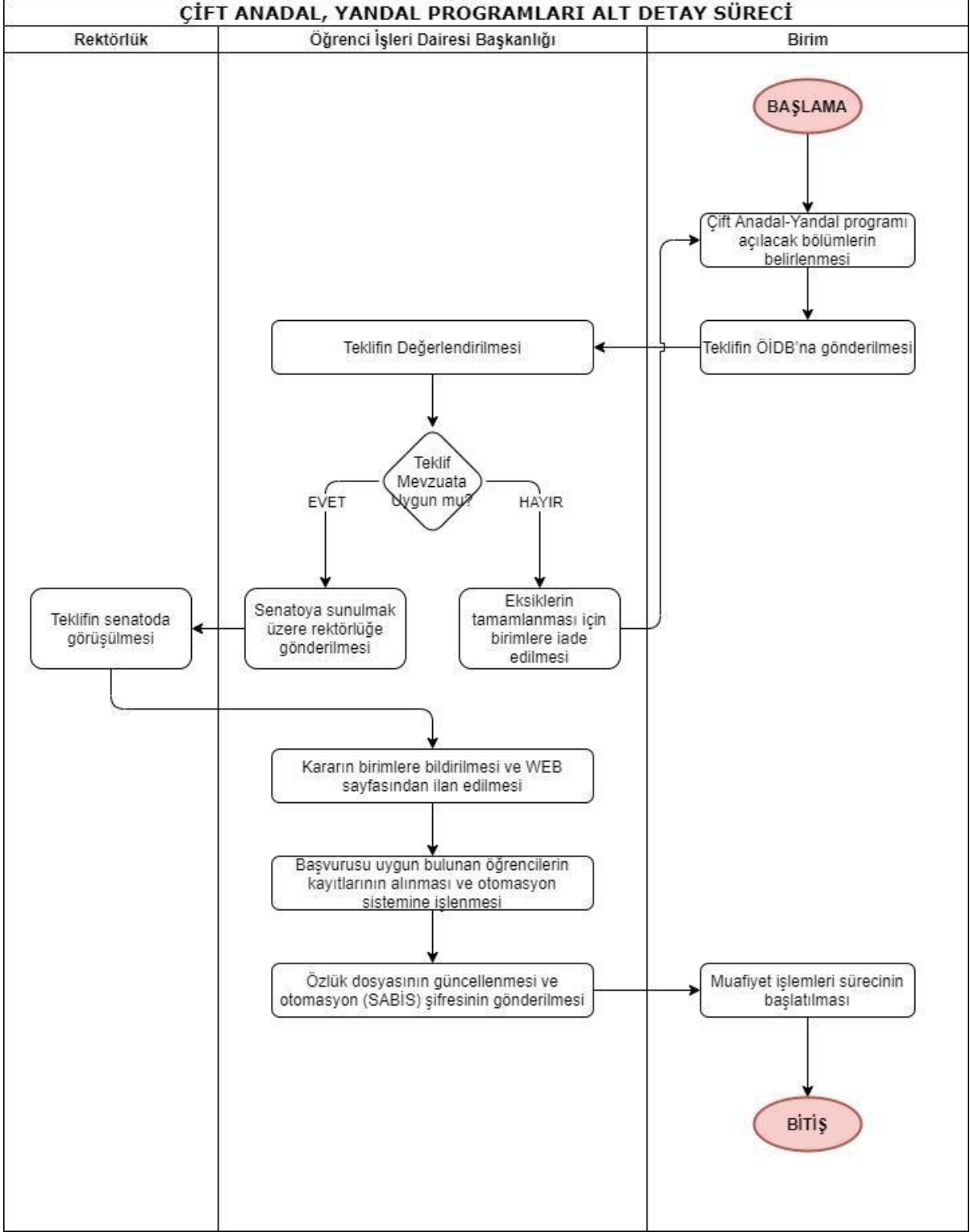
**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## ÇİFT ANADAL, YANDAL PROGRAMLARI ALT DETAY SÜRECİ



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartı ile üniversitemizden eğitim almalarının sağlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Özel Öğrenci Yönergesi, SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Milli Sporcu Belgesi, Transkript

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Kurum içinden özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
  - 1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO'ya mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması
  - 1.2. İlgili birim FYK/YYK'nun öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi
    - 1.2.1. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması
    - 1.2.2. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi
  - 1.3. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi
  - 1.4. Öğrencinin eğitim almak istediği birimde evrakların görüşülmek üzere yönetim kuruluna sevk edilmesi
  - 1.5. İlgili birim yönetim kurulunun kontenjanı da (kayıtlı öğrenci sayısının %5'i) gözeterek başvuruları değerlendirmesi (Sağlık sorunları hariç, kontenjandan fazla başvuru olması halinde başarı durumlarına göre sıralanması)
    - 1.5.1. Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması
    - 1.5.2. Öğrencinin başvurusu onaylanmaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi
  - 1.6. Öğrencinin kayıtlı olduğu birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından ders alacağı birimde derse yazılmasının sağlanması
2. Kurum dışından özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
  - 2.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna başvuru yapması
  - 2.2. Öğrencinin ilgili yükseköğretim kurumu senatosu tarafından üniversitemizde hangi ders alabileceğini gösteren karar metni ile başvuru dilekçesi ve ekleri ile kayıt olacağı birimine başvuruda bulunması

- 2.3. İlgili Fakülte/YO/MYO öğrencinin ders almak istediği bölümünün uygunluk konusundaki görüşü ve FYK/YYK'nın önerisini alması ve görüşülmek üzere senatoya yönlendirmesi
- 2.4. İlgili üniversiteden gelen senato kararının üniversitemiz senatosunda değerlendirilmesi
  - 2.4.1. Karar senato tarafından onaylanır ise; öğrencinin ders almak istediği birime iletilip, öğrencinin belirtilen dersleri almasının sağlanması
  - 2.4.2. Karar senato tarafından onaylanmaz ise; gerekçeli kararın öğrenciye bildirilmesi
- 2.5. Öğrencinin üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Kurum İçi Gelen Özel Öğrenci Sayısı
- Kurum Dışı Gelen Özel Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları

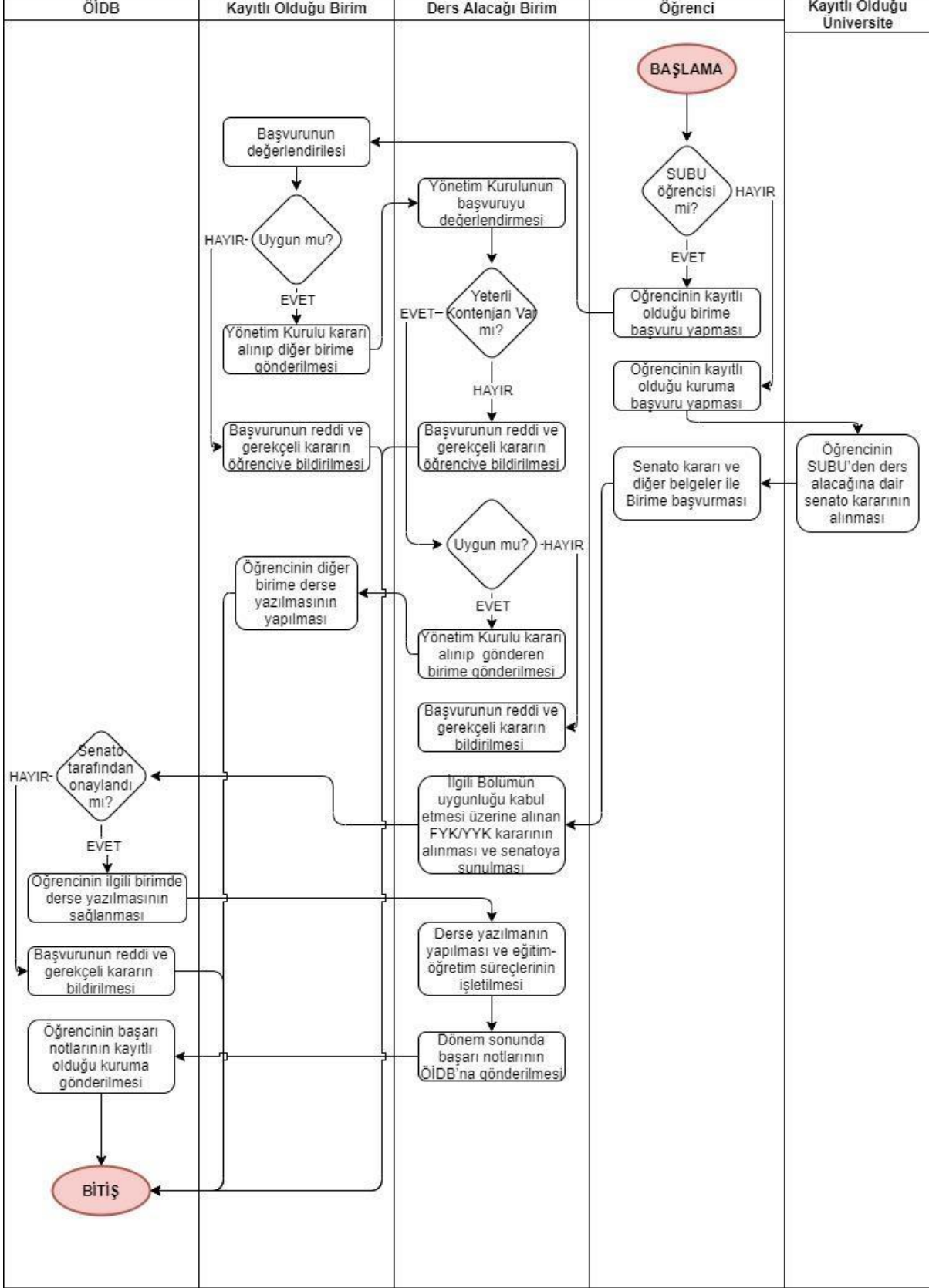
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## GELEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Üniversitemiz öğrencilerinden, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları SUBÜ’de kalmak şartı ile başka bir yükseköğretim kurumdan eğitim almalarının sağlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBü Özel Öğrenci Yönergesi, SUBü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İlgili Kurumun Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Transkript, Ders İçerikleri

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Kurum içi birimler arasında özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
  - 1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması
  - 1.2. İlgili birim FYK/YYK’nın öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi
    - 1.2.1. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması
    - 1.2.2. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi
  - 1.3. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi
  - 1.4. Öğrencinin eğitim almak istediği birimin evrakları görüşmek üzere yönetim kuruluna sevk etmesi
  - 1.5. İlgili birim yönetim kurulunun kontenjanı (kayıtlı öğrenci sayısının %5’i) da gözeterek başvuruları değerlendirmesi (Sağlık sorumluları hariç, kontenjandan fazla başvuru olması halinde başarı durumlarına göre sıralanması)
    - 1.5.1. Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması
    - 1.5.2. Öğrencinin başvurusu onaylanmaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi
  - 1.6. Öğrencinin ders alacağı birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin ilgili birimde derse yazılmasının sağlanması
2. Diğer yükseköğretim kurumlarına (kurum dışı) özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
  - 2.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu birime, ders almak istediği kurumun ders içeriklerini sunarak başvuru yapması
  - 2.2. Öğrencinin başvurusunun ilgili bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmesi

- 2.2.1. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olduğuna karar verilir ise; başvurunun birim yönetim kurulunda karara bağlanması
- 2.2.2. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olmadığına karar verilir ise; kararın birim yönetim kurulunda reddedilip, gerekçenin öğrenciye bildirilmesi
- 2.3. İlgili birim yönetim kurulu kararının ve ekindeki belgelerin senatoya sunulmak üzere gönderilmesi
- 2.4. Öğrencinin başvurusunun ilgili birim tarafından senatonun görüşüne sunulması ve senato kararının ilgili öğrenciye tebliğ edilmesi
- 2.5. SUBÜ senato kararı ile gönderilen önerinin ders alınmak istenen kurumun senatosu tarafından onaylanması halinde, öğrencinin ilgili kurum tarafından derse yazılmasının yapılması
- 2.6. Dönem sonunda öğrencinin aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi ve birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Kurum İçi Giden Özel Öğrenci Sayısı
- Kurum Dışı Giden Özel Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları

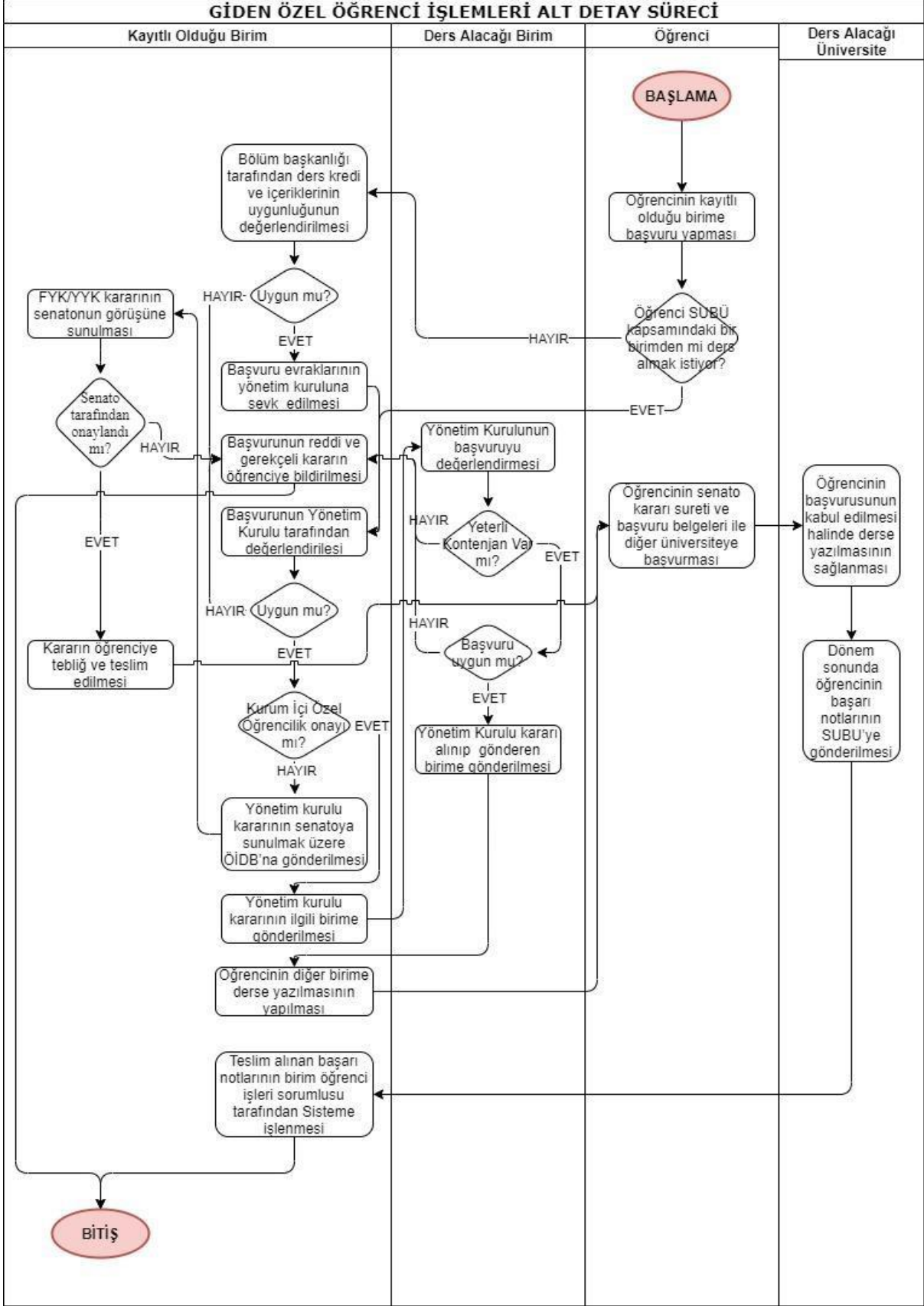
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## GİDEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ





**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması

**Sürecin Girdileri:** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/YO/MYO yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazının gelmesi
2. Bölüm başkanları tarafından yönerge doğrultusunda ilave yatay geçiş kontenjanları var ise belirlenmesi ve yönetim kuruluna sunması
3. Bölümlerden gelen yatay geçiş kontenjanlarının konsolide edilerek yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın üst yazı ile ÖİDB'na gönderilmesi
4. Konunun ÖİDB tarafından senatoda görüşmek üzere Rektörlüğe üst yazı ile gönderilmesi
5. Senato tarafından kabul edilen ilave kontenjanların YÖK'e bildirilmesi
6. Kontenjanların ve akademik takvimin YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi
7. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş takviminin üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek sürecin başladığının duyurulması
8. İlan edilen tarihlerde öğrencilerin istenen evrakları <https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr> adresine yükleyerek başvurusunu tamamlaması
9. Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş yönergesine uygun olan öğrencilerin başarı veya merkezi puanına göre sıralanması
10. Asil ve yedek listelerin belirlenmesi ve web'te yayınlanması
11. Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde ÖİDB'ye istenilen belgelerle başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması, kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının yerleştikleri birime gönderilmesi
12. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve II. öğretim öğrencileri için harç ücreti atamasının yapılması
13. Öğrencinin geldiği okulda başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
14. Öğrenci sicil dosyasının oluşturulması, yeni kimlik kartının çıkarılması ve teslimi
15. Birim tarafından öğrenciye ait sicil dosyasındaki ilgili evrakların öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından yazı ile talep edilmesi
16. İlgili evrakların dosyalara kaldırılması

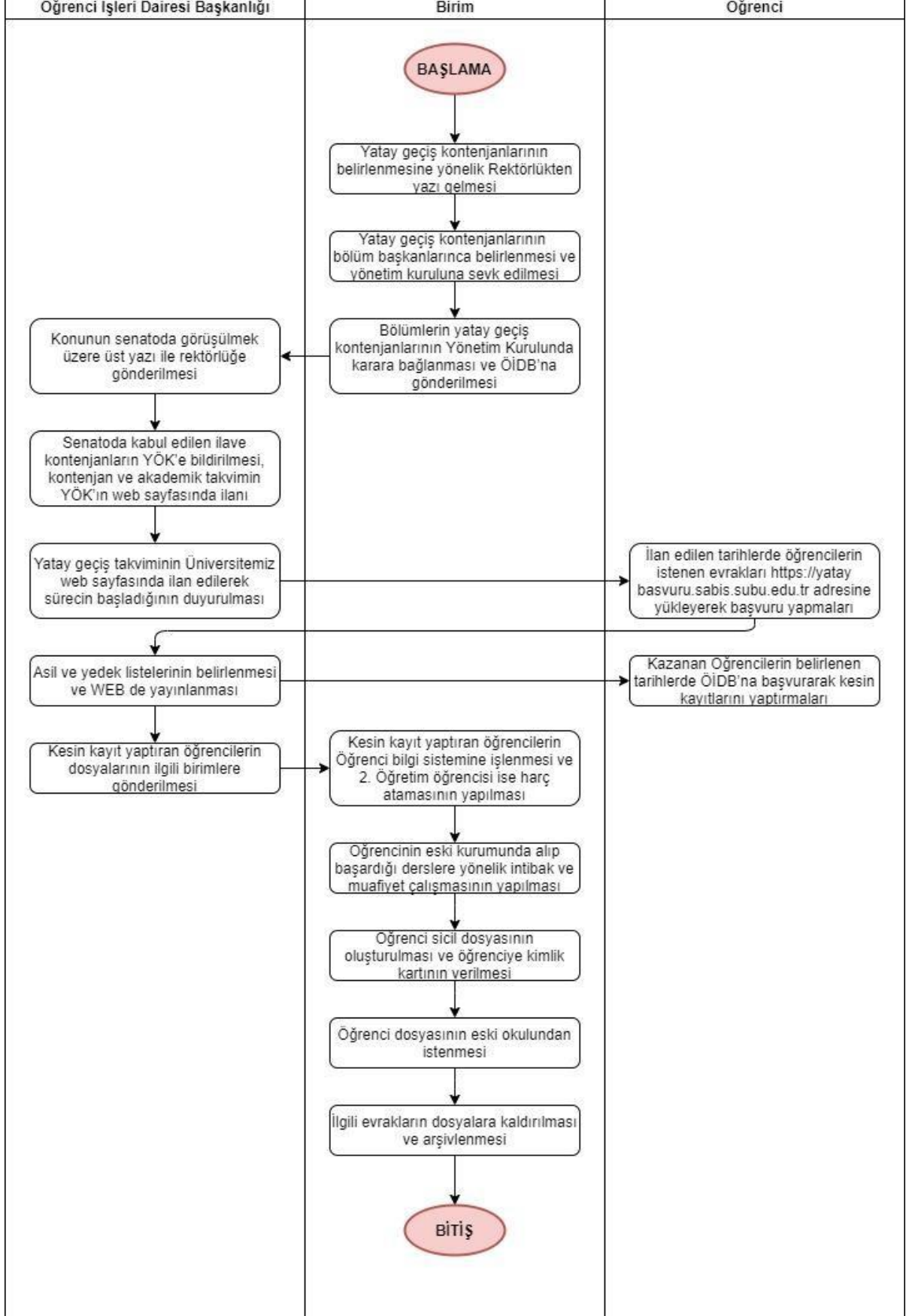
**Sürecin Çıktıları:** Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler**Sürecin Tedarikçisi:** İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler, Bankalar**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu**Tanımlanma Tarihi:****Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Süreç Adı:****8.2.15. Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Üniversitemiz öğrencisi iken, başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş yapan öğrencilerin evraklarının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ve üniversitemizle ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Resmi Yazışmalar

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Yatay geçiş yapan öğrencinin, geçiş yaptığı yükseköğretim kurumundan öğrencinin sicil dosyasının istendiğine dair yazının alınması
2. Yazının yönetim kuruluna sevk edilmesi
3. Öğrencinin yatay geçiş nedeniyle kaydının silineceğinin yönetim kurulunda karara bağlanması
4. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin kaydının otomasyon sisteminden düşürülmesi
5. Öğrencinin sicil dosyasının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Resmi Yazışmalar

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## YATAY GEÇİŞLE GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Yatay geçiş yapan öğrencinin, geçiş yaptığı yükseköğretim kurumundan öğrencinin sicil dosyasının istendiğine dair yazının alınması

Yazının yönetim kuruluna sevk edilmesi

Öğrencinin yatay geçiş nedeniyle kaydının silineceğinin yönetim kurulunda karara bağlanması

Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin kaydının otomasyon sisteminden düşürülmesi

Öğrencinin sicil dosyasının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

BİTİŞ

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Dikey geçiş sürecinin başlatılması ve kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi

**Sürecin Girdileri:** Dikey Geçiş Yönetmeliği, SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kontenjan ve Kabul Şartları Listesi, Kayıt İçin Gerekli Belgeler

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. YÖK başkanlığı tarafından netleştirilen kontenjanların ve kesinleşen kontenjanların ÖSYM tarafından DGS kılavuzunda yayınlanması
2. Kayıt sürecinde izlenecek adımlar ve kayıt tarihi ile ilgili duyurunun üniversitemizin web sitesinde ilan edilmesi
3. Sistem sorumluları tarafından YÖKSİS üzerinden yeni kazanan öğrenci verilerinin Öğrenci İşleri Sistemine aktarılması ve II. öğretim öğrencileri için harç ücreti atamasının yapılması
4. Kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması
  - 4.1. Öğrenci şahsen kayıt yapacak ise, web sayfasında belirtilen tarihler arasında öğrenci işlerine gerekli belgeler ile başvurarak kayıt yapması, mezun olmayan, tek derse kalmış öğrencilerin geçici kaydının yapılması
  - 4.2. Öğrenci şahsen kayıt yapmayacak ise; e-Devlet üzerinden kaydını gerçekleştirmesi
5. Öğrencinin başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
6. Öğrencinin yerleştiği birimden öğrenci kimlik kartını ve öğrenci belgesini alması
7. Öğrenciye ait evrakların dosyalara kaldırılması

**Sürecin Çıktıları:** Kayıt Olan Öğrenci, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Dikey Geçişle Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
- Kontenjan Doluluk Oranı:  
$$((\text{Kayıt olan öğrenci sayısı}) / (\text{Kontenjan Sayısı})) * 100$$

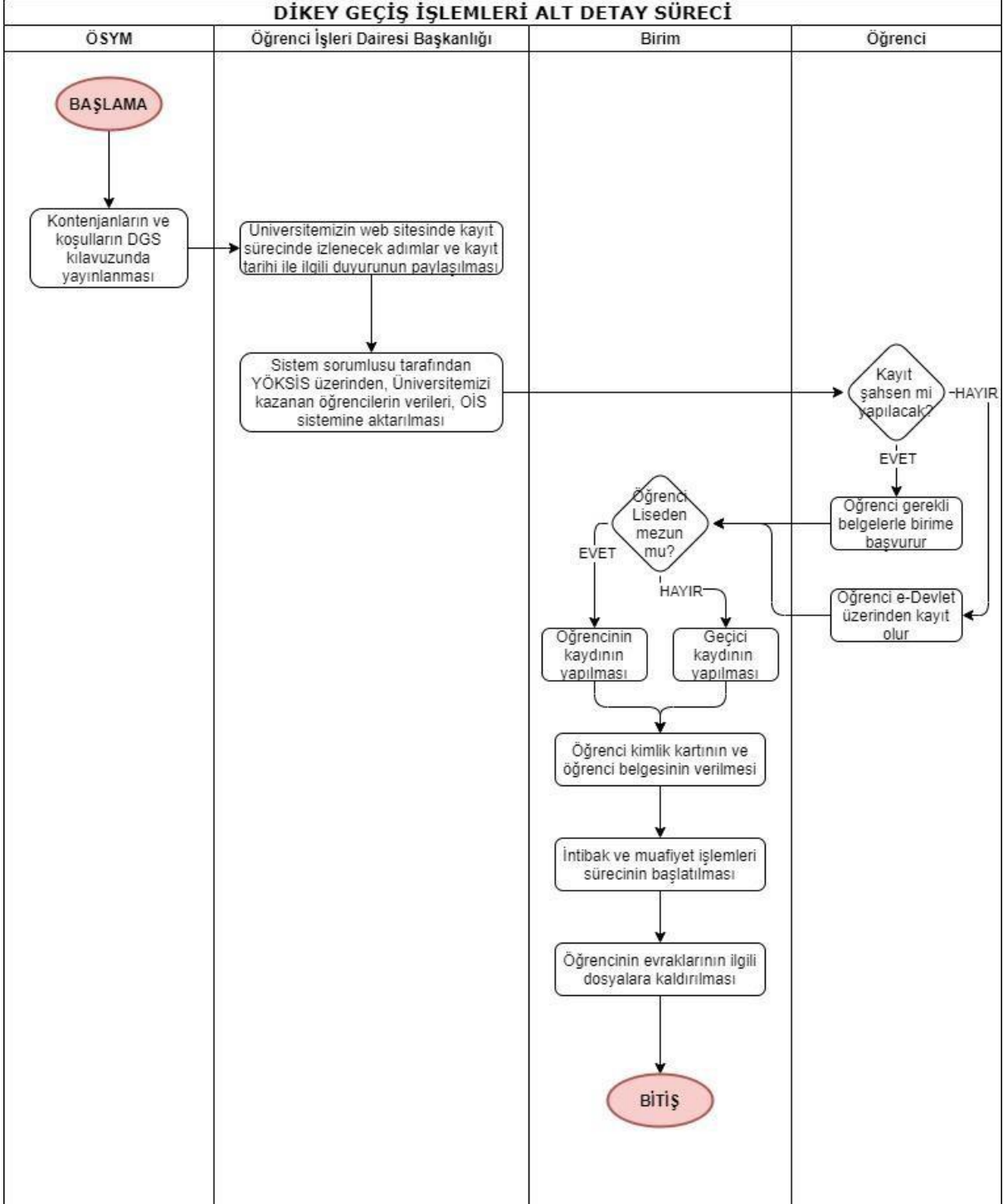
**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Mezunlar, Dikey Geçiş Yapılan Yükseköğretim Kurumları

**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

**DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ**

**Süreç Adı:****8.2.17. Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

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

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

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrencinin, haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir belge ile yazılı olarak birimine başvurması
2. Başvuruların bölüm kuruluna sunulması, kayıt dondurma nedeni uygun olan öğrencilerin dilekçesinin görüşülmek üzere FYK/ YYK'ya sunulması
3. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde yönetim kurulunun dilekçeyi incelemesi
  - 3.1. Sonuç olumlu ise kararın ÖİDB ve Birim Öğrenci İşleri Sorumlusuna üst yazı ile gönderilmesi
  - 3.2. Sonuç olumlu değil ise yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağını öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi
4. Öğrenci kaydının, birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından Öğrenci İşleri Sistemi'nden dondurulması ve karar suretlerinin dosyaya kaldırılması

**Sürecin Çıktıları:** FYK/YYK Karar Sureti, Kayıt Dondurma İşleminin Otomasyon Üstünden Gerçekleşme İşlemi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

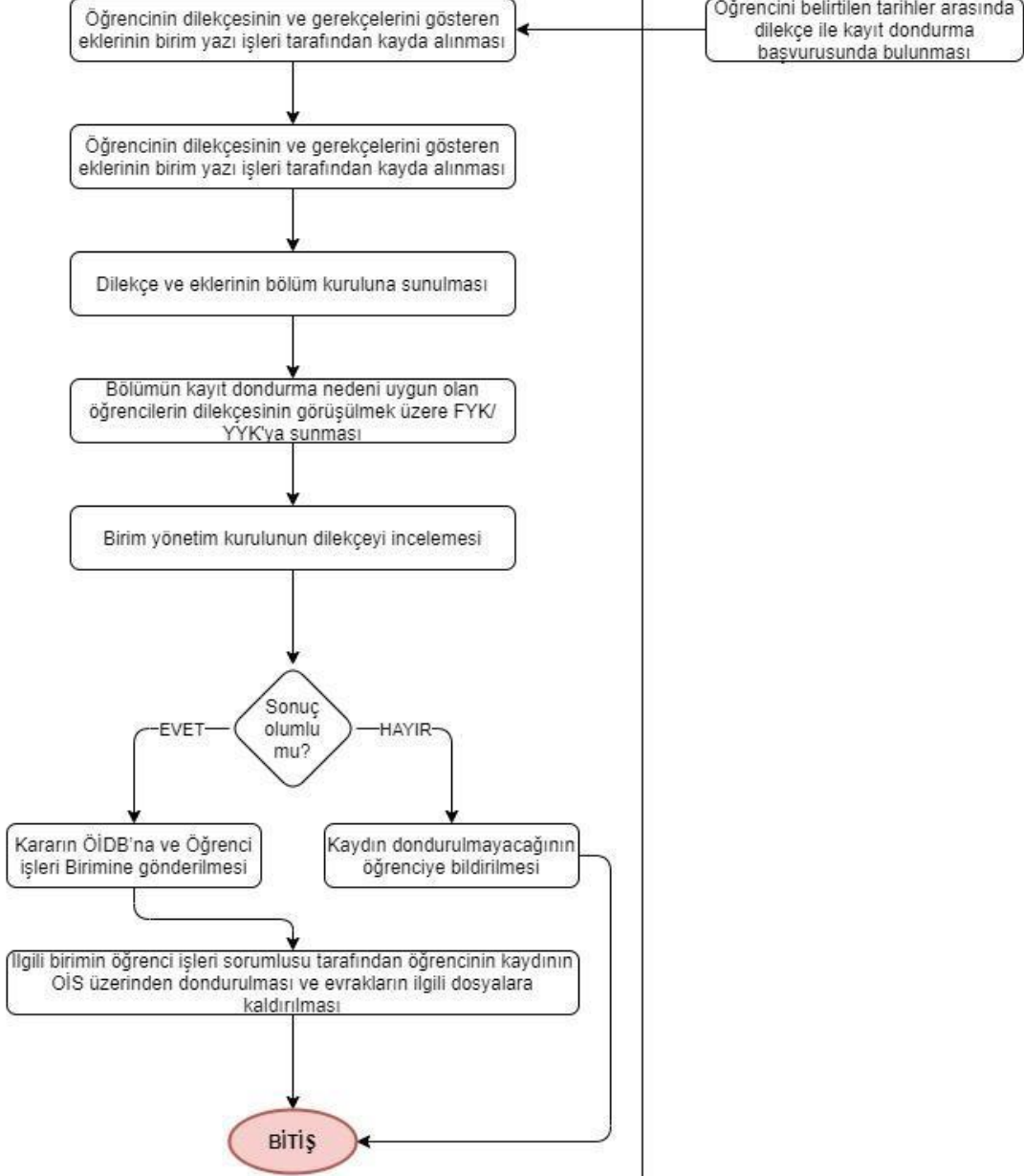
**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



## KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Birim

Öğrenci



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin taleplerinin gerçekleştirilmesi

**Sürecin Girdileri:** Dilekçe, İlişik Kesme Formu

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile şahsen başvurması
2. Öğrencinin harç, spor malzemesi, kütüphane vb. borç durumunun incelenmesi
3. Öğrencinin ilişik kesme formu ve dilekçesinin FYK/YYK'ya sunulması ve kayıt silme nedeninin görüşmeye alınması
4. Öğrencinin kayıt sildirme talebinin yönetim kurulunda görüşülerek onaylanması ve karar suretinin öğrenci işlerine gönderilmesi
5. Öğrencinin varsa lise diplomasının fotokopisi alınarak aslının imza karşılığında öğrenciye iade edilmesi
6. İlgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin kaydının, Öğrenci Otomasyon Sistemi'nden düşürülmesi ve YÖKSİS'te güncellenmesi
7. Öğrenci ilişik kesme formu, dilekçe ve ilgili yönetim kurulu karar suretinin öğrenci sicil dosyasına konulması ve dosyanın arşive kaldırılması

**Sürecin Çıktıları:** Karar Sureti

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## KAYIT SİLME İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Birim

Öğrenci

BAŞLAMA

Öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme formu ile birimine başvurması

Öğrencinin ilişik kesme (borç) durumunun incelenmesi

Öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme formunun yönetim kuruluna sunulması

Öğrencinin kayıt silme nedeninin yönetim kurulu tarafından görüşülüp karara bağlanması

Öğrencinin lise diplomasının fotokopisinin alınıp aslının imza karşılığı öğrenciye verilmesi

Öğrenci kaydının öğrenci otomasyon sisteminde silinmesi ve YOKSIS'te güncellenmesi

İlgili belgelerin öğrenci sicil dosyasına kaldırılması ve dosyanın arşivlenmesi

BITİŞ

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Öğrencilerimizin mezun olmak için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek, başarı notu FF/GR olan bir dersten veya tüm derslerden geçer not aldığı halde 2 genel ağırlıklı ortalamayı sağlayamayan öğrencilerin, öğrenim süresi boyunca tek sefere mahsus olmak üzere seçecekleri bir dersten akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına alınmasını sağlamak üzere gereken işlemlerin yapılması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Öğrencinin SUBÜ SABİS Öğrenci Bilgi Sistemi/Başvurular kısmından sınava girmek istediği dersi (staj, işyeri eğitimi, işyeri uygulaması, bitirme çalışması vb. hariç) seçerek başvuruda bulunması
2. Bölüm sekreterinin sistem üzerinden başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol etmesi
  - 2.1. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlıyor ise başvurusunun onaylanması
  - 2.2. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlamıyor ise başvurusunun iptal edilmesi
3. Başvuru değerlendirme sonucunun bölüm kurulunda karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi
4. Bölümlerden gelen tek ders kararlarının yönetim kurulunda karara bağlanması
5. Bölüm sekreteri tarafından “ois.subu.edu.tr” adresinden, yönetim kurulu kararı sonucu onaylanan başvuruların ONAY, reddedilen başvuruların RED olarak işlenmesi, aynı anda öğrencilerin SUBÜ SABİS Öğrenci Bilgi Sisteminde başvuru sonuçlarını RED veya ONAY olarak görmesi
6. Bölüm sekreteri tarafından tek ders sınav programının hazırlanması
7. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından hazırlanan sınav programı ile sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve birim web sayfasında duyurulması.
8. Öğrencinin sınav programında belirtilen mekân ve saatte tek ders sınavına girmesi sureti ile sınavın yapılması
9. Sınav sonuçlarının Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilmesi
10. Sınav notlarının Öğretim Elemanı tarafından SABİS’e işlenmesi, kaydedilmesi, oluşan başarı listesinin bir çıktısının alınarak Öğretim Elemanı tarafından birim öğrenci işleri sorumlusuna teslim edilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Sınav Programı, Başarı Listeleri

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Çalışan İş Yüğü

((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))

- Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

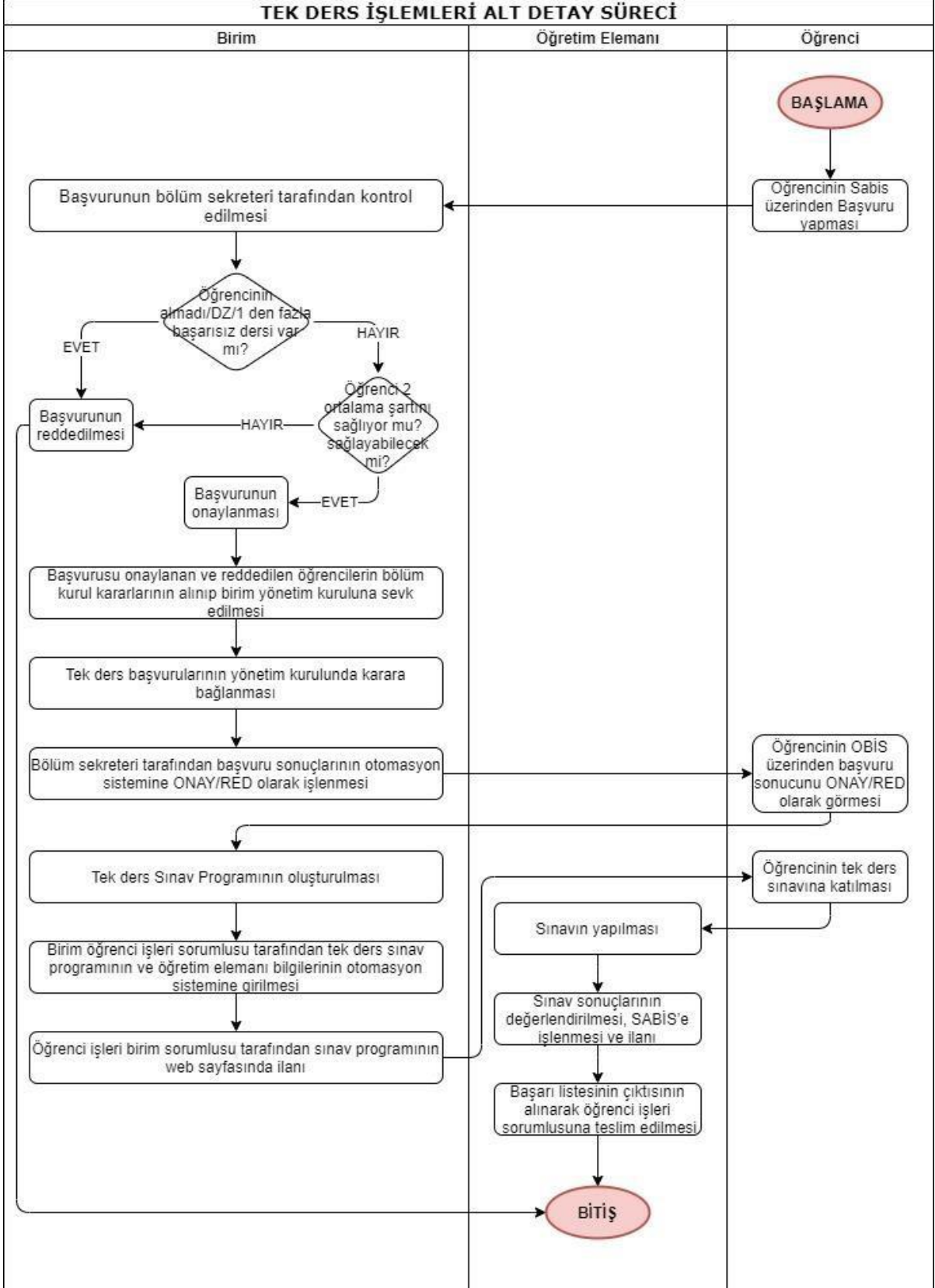
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Personel

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## TEK DERS İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürleri

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

**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, SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi, Akademik Takvim, Transkript, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi, Başvuru Dilekçesi

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirilmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi
2. Öğrencilerin EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi
3. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav hakkını kullanmak üzere başvurularını yapmaları (öğrenci, belirtilen tarihte başvuru yapmazsa sınav hakkını kullanmış sayılır)
4. Başvuruların değerlendirilmesi ve azami süre sınavına girecek öğrencilerin listesinin ve sınav takviminin ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi
5. Azami süre öğrencilerinin ek sınavlarının yapılması
6. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı
7. Ek Sınav 1 hakkını kullanan öğrencilerden 50'nin altında not alanlar ve sınava girmeyen öğrenciler için Ek Sınav 2 sınavlarının yapılması (sınava girmeyenlerin sınav haklarının kullanmış sayılması)
8. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı
9. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 6 ve üzerinde olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması
  - 9.1. İlgili öğrencilerin transkriptlerinin bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
  - 9.2. Öğrencilerin durumlarının bölüm kurullarında değerlendirilerek karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna gönderilmesi
  - 9.3. Yönetim kurulu tarafından kaydı silinecek öğrencilerin durumunun karara bağlanması, kararın birim öğrenci işleri sorumlusuna iletilmesi ve ÖİDB'na gönderilmesi
  - 9.4. Birim öğrenci işleri sorumlusunun ilgili öğrencilerin kayıtlarını sistem üzerinde silmesi ve sicil dosyalarının arşivlenmesi
  - 9.5. Kaydı silinen öğrencilerle ilgili YÖKSİS'te güncelleme yapılması
10. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 5 ve altında olan öğrenciler için azami (ek) süre işlemlerinin yapılması

- 10.1. Başarısız dersi bulunmayıp, 2.00 ortalama şartını sağlamayan öğrencilere diledikleri dersten sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ek sınav hakkının kullandırılması
- 10.2. Ek sınavların sonunda başarısız 1 dersi kalan öğrencilere sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ilgili ders için ek sınav hakkının kullandırılması
- 10.3. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmaları durumunda 3 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması
- 10.4. 3 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması
- 10.5. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmamaları durumunda 4 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması
- 10.6. 4 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması
- 10.7. Almadığı dersi olan öğrenciler için öğrencinin dilekçeli talebi doğrultusunda birim personelleri tarafından dönemlik harç borcu atanıp almadığı derslere yazılımının sağlanması

**Sürecin Çıktıları:** Transkript, Yönetim Kurulu Kararları, Sınav Evrakı, Kaydı Silinen Öğrenci Listesi, Diplomalar, İlişik Kesme Formu

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Hatalı İşlem Oranı:  
$$((\text{Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı}) / (\text{Toplam azami süre öğrencisi sayısı})) * 100$$
- Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

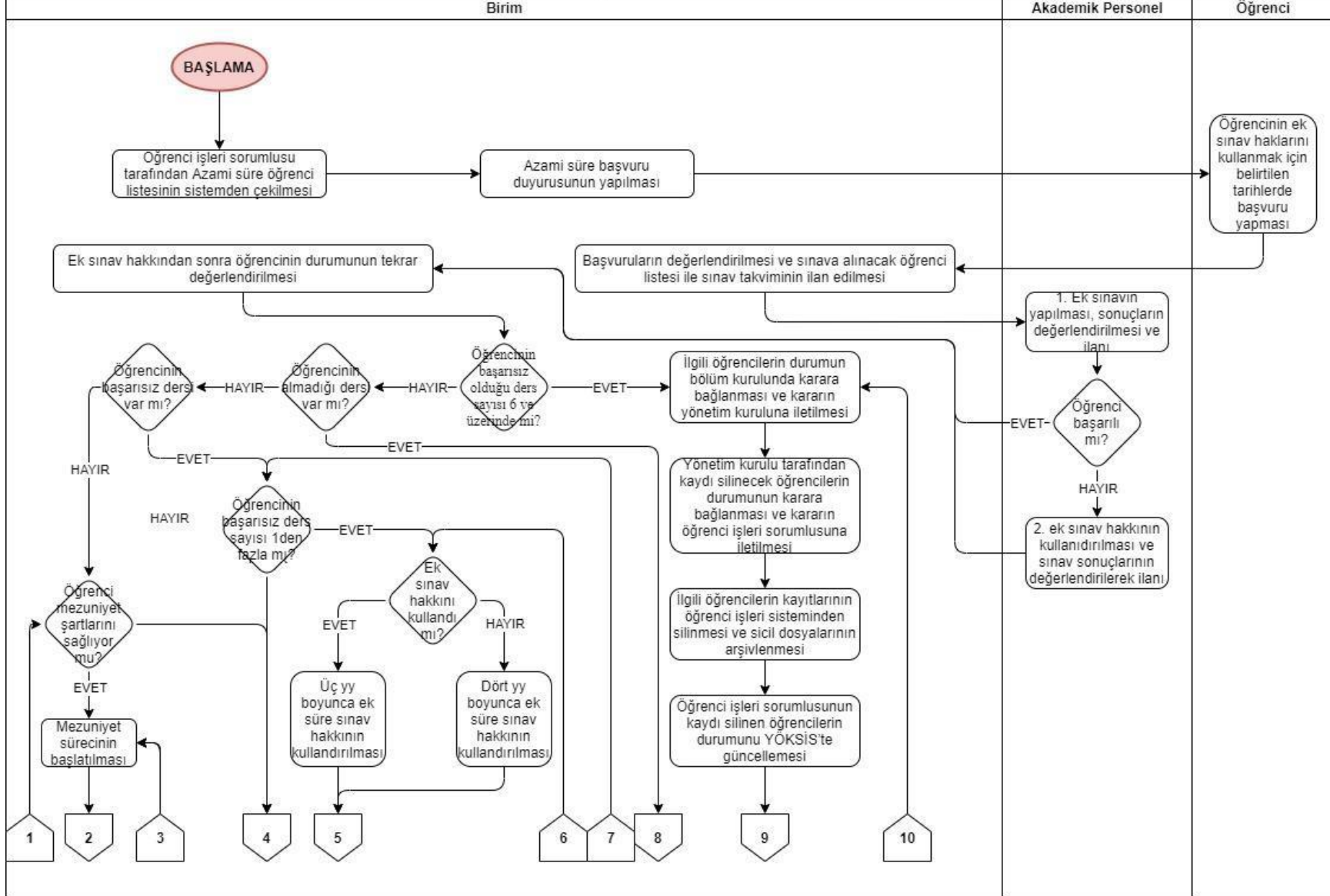
**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

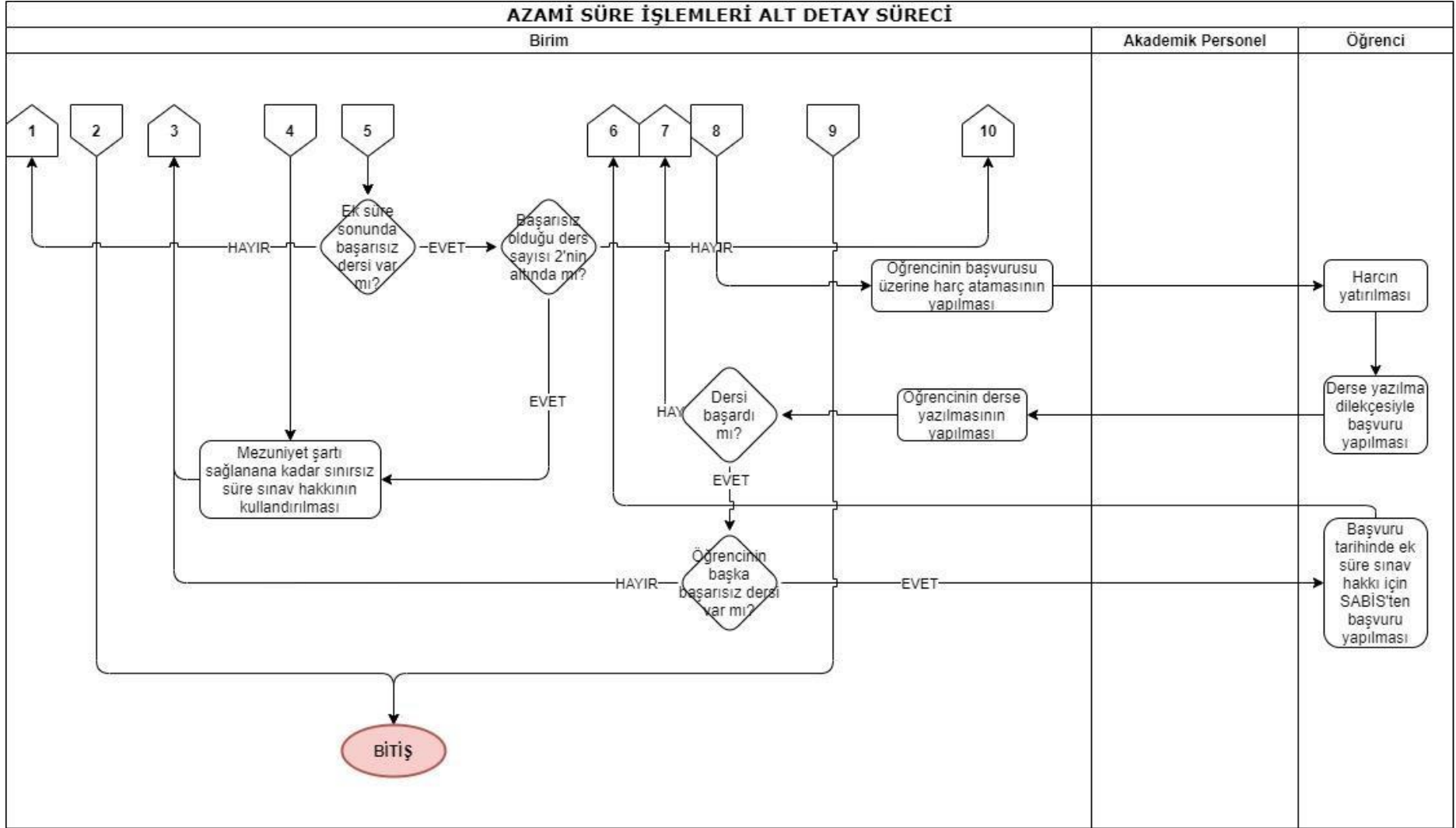
**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



## AZAMI SÜRE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



## AZAMI SÜRE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** SUBÜ lisans programlarında kayıtlı olmakla birlikte lisans eğitimini tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin gerekli kriterleri sağlaması halinde önlisans programlarına intibaklarının yapılması veya önlisans 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, SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Formlar, Dilekçeler

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Lisans öğrencisine önlisans diploması verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesi
  - 1.1. Öğrencinin önlisans diploması almak için başvuru yapması
  - 1.2. Başvurunun akademik birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilmesi
    - 1.2.1. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış ise başvurusunun kabul edilmesi
    - 1.2.2. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri ve toplam derslerin %60'ını başaramamış ise başvurusunun reddedilmesi
  - 1.3. Başvurusu reddedilen öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi
    - 1.3.1. Öğrenci azami süre öğrencisi ise ve varsa ek sınav ve ek süre sınav haklarının kullanması
    - 1.3.2. Öğrenci tüm ek sınav ve ek süre sınav haklarını kullanmış ise ilişişinin kesilmesi ve kaydının silinmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
2. Lisans öğrencisinin meslek yüksekokullarına intibak işlemlerinin yürütülmesi
  - 2.1. Kurumu ile ilişkisi kesilen öğrencinin 6 ay içinde yüksekokulun benzer ve uygun programlarına intibakı için başvuru yapması
  - 2.2. Başvurunun değerlendirilmesi
    - 2.2.1. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlememiş ya da disiplin cezası olarak atılmamış ise başvurusunun kabul edilmesi
    - 2.2.2. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başaramamış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlemiş ya da disiplin cezası olarak atılmamış ise başvurusunun reddedilmesi
  - 2.3. Başvuru sayısı bölüm/programın kontenjanından fazla ise başvuruların başarı derecesine göre sıralanması
  - 2.4. Meslek yüksekokuluna intibak hakkı sağlanan öğrencilerin intibak işlemleri sürecinin yürütülmesi

**Sürecin Çıktıları:** Önlisans Diploması, Resmi Yazışmalar, Meslek Yüksekokuluna İntibakı Sağlanan Öğrenciler

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Önlisans Diploması Almak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı
- Meslek Yüksekokuluna İntibak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

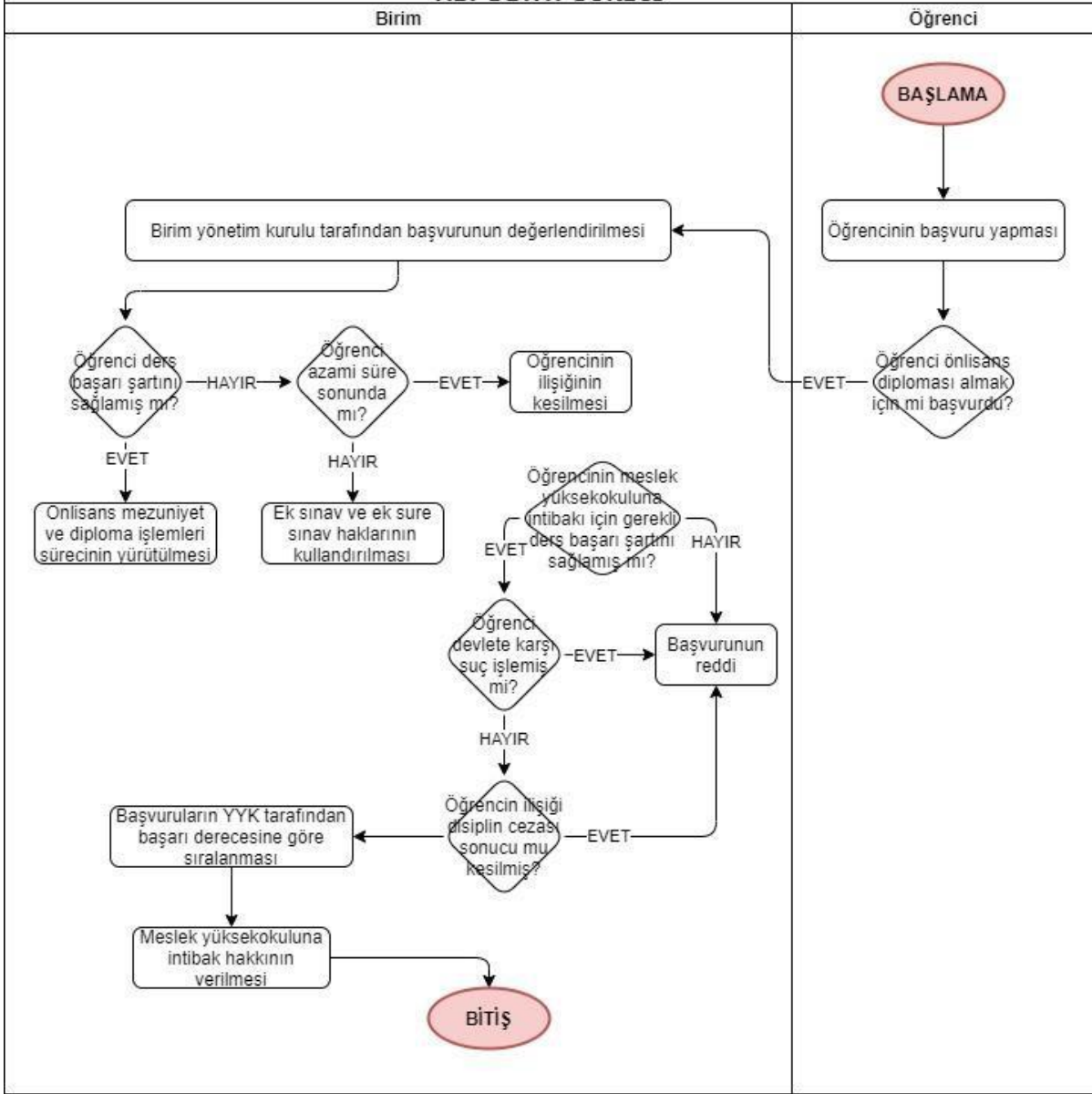
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

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



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

**Sürecin Amacı:** Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönerge, Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından sistem üzerinden mezun duruma gelmiş öğrenci listesinin hazırlanması ve transkriptlerinin basılması
2. Mezun duruma gelmiş öğrencilerin transkriptlerinin öğrenci işleri sorumlusu tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
3. Bölüm mezuniyet komisyonu tarafından öğrencinin müfredattaki tüm dersleri alıp başardığı, yeterli AKTS ve 2.00 ortalama şartının transkriptler üzerinden kontrol edilmesi
  - 3.1. Öğrenci mezun durumda ise bölüm mezuniyet komisyonunun, bölüm kurul kararı alması ve yönetim kuruluna sunması
  - 3.2. Öğrenci mezun durumda değil ise öğrencinin mezun olmama nedeni belirtilecek şekilde reddedilmesi
4. Bölümlerden gelen mezuniyet kararlarının Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulunda görüşmeye alınıp karara bağlanması ve kararın ilgili öğrenci işlerine bildirmesi
5. İlgili öğrenci işleri mezun durumda olan öğrenciler için mezuniyet transkripti ve diploma eki oluşturup öğrenciyi mezun olarak sisteme arşivlemesi
6. İlgili öğrenci işlerinin mezuniyet çalışmalarını hazırlayarak üst yazı ile diploma servisine göndermesi
7. ÖİDB diploma servisi tarafından diplomaların basılması ve kontrol edilmesi
  - 7.1. Diplomalar doğru basılmış ise gerekli imzaların (Müdür/Dekan, Rektör) atılmasının sağlanması
  - 7.2. Diplomalar hatalı basılmış ise hatalı basılan diplomanın iptali için birim yönetim kurulunda karar alınması ve kararın diploma servisine gönderilmesi, kararın ve hatalı diplomanın öğrencinin dosyasına konulması
8. Mezun durumda olup diplomasını almak isteyen öğrencinin, biriminin öğrenci işleri ofisine, ilişik kesme formu ile başvurması
9. Birim öğrenci işleri sorumlusunun, öğrenciye ait belgeleri (transkript, diploma eki... vb.) imza karşılığı teslim edip diplomasını almak üzere ÖİDB diploma servisine yönlendirmesi
10. ÖİDB diploma servisinin mezun öğrenciye imza karşılığı diplomasını teslim etmesi

**Sürecin Çıktıları:** Transkript, Diploma Eki, Diploma

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Çalışan İş Yüğü:  
(Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı)
- Hatalı Basılan Diploma Oranı:  
((Hatalı diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))\*100

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Mezunlar

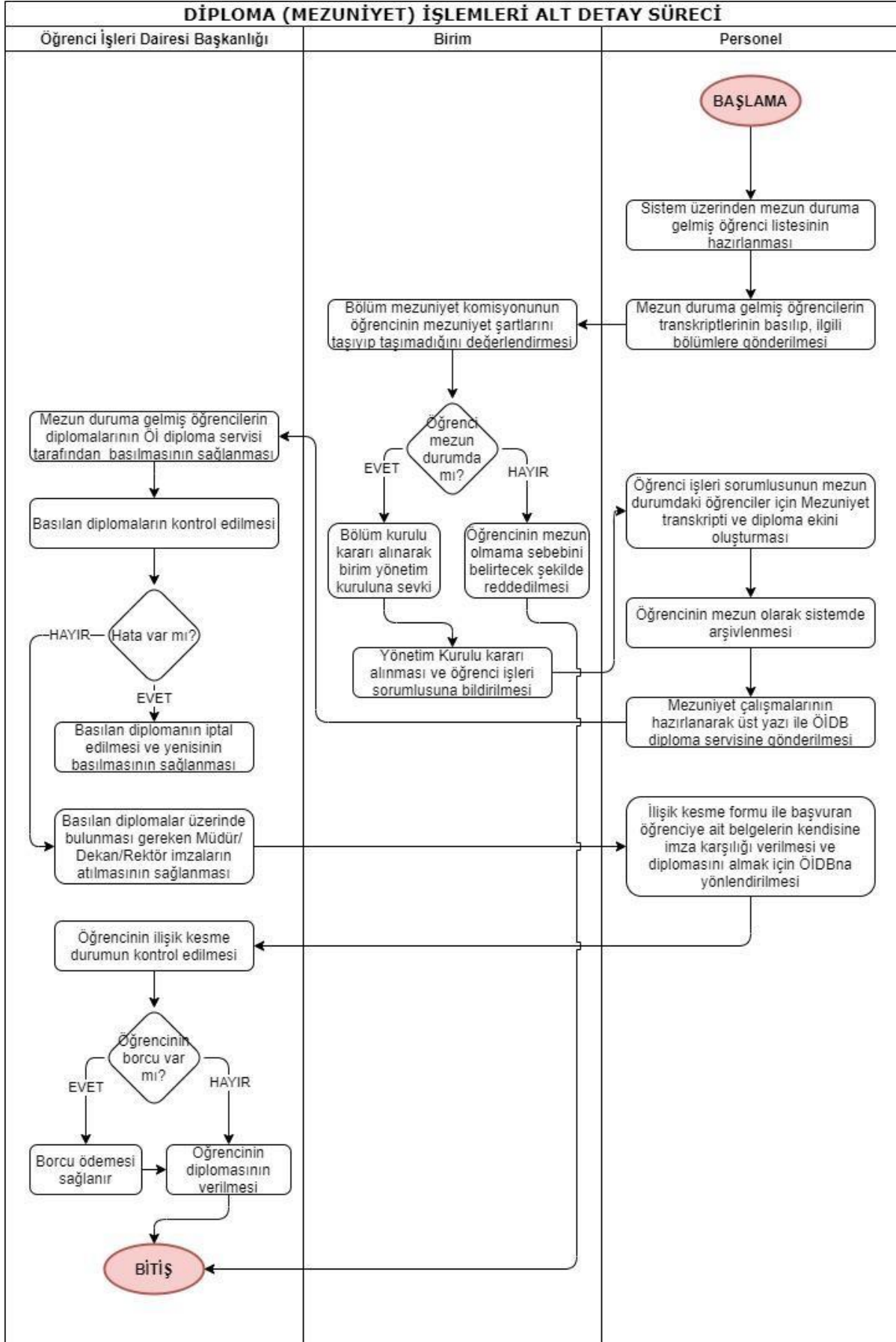
**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## DİPLOMA (MEZUNİYET) İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ





**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

**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:** SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Sicil Dosyası, Diploma Defteri, Otomasyon Sistemi, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Fotokopisi

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin ÖİDB'na şahsen veya evrakları (Dilekçe, kimlik fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf, ulusal gazetede verilmiş kayıp ilanı ve banka dekontu) posta yoluyla göndererek başvurması
2. İlgili evrakların ve öğrencinin durumunun kontrol edilmesi
3. Üzerinde "2. Nüsha (Duplicate)" yazılı olan 2. diplomanın basılması
4. Diplomanın ÖİDB, Müdür/Dekan, Rektör tarafından imzalanmasının sağlanması
5. Öğrenci işleri otomasyon sistemi ve 2. nüsha diploma defterine ikinci nüsha diploma düzenlendiğine ilişkin bilgi girişinin yapılması
6. Diploma teslim tutanağının düzenlenmesi ve mezun öğrenciye veya resmi vekiline imza karşılığında diplomanın teslim edilmesi

**Sürecin Çıktıları:** 2. Nüsha Diploma, Diploma Teslim Tutanağı

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Düzenlenmiş 2. Nüsha Diploma Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Mezun Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** ÖİDB, Bankalar, Ulusal Basın Kuruluşları

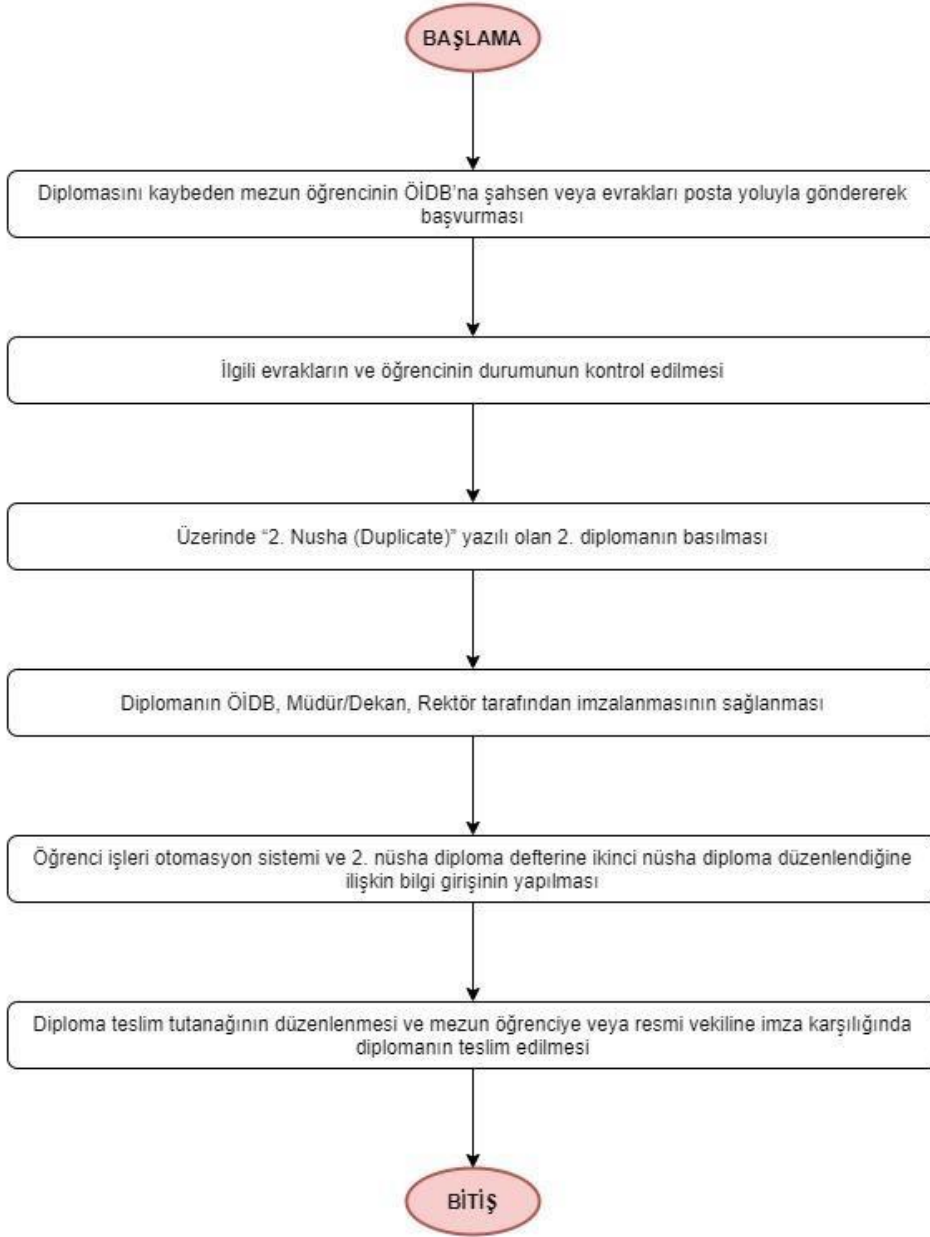
**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile değişiklik yapılması halinde, ilgili değişikliğin diplomaya yansıtılması amacıyla, diplomanın arkasına, tarih konularak şerh düşülmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Diploma, Mahkeme Kararı, Hatalı Diploma

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Öğrencinin kimlik bilgilerinin mahkeme kararı ile değişmesi halinde şerh işlemlerinin yürütülmesi
  - 1.1. Kimlik bilgileri değişen mezun öğrencinin ÖİDB'na dilekçe ile başvuruda bulunması
  - 1.2. ÖİDB'nin başvuru dilekçesi ve eklerini (Nüfus cüzdanı fotokopisi, Mahkeme kararı) inceleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunması
  - 1.3. ÜYK kararı ile ÖİDB tarafından mezun öğrencinin diplomasına şerh düşülüp tarih konulması
  - 1.4. İlgili evrakların ÖİDB, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından paraflanması ve Rektörün imzası ile onaylanması
  - 1.5. Diploma defterinde gerekli düzeltmenin yapılması
2. Diplomanın ÖİDB tarafından hatalı basılması halinde, yeniden diplomanın düzenlenmesi
  - 2.1. Müdür/Dekan ve Rektör imzalarının atılmasının sağlanması
  - 2.2. Yeni diplomanın başvuran kişiye teslim edilmesi
  - 2.3. Hatalı basılan diplomanın FYK/YYK kararı ile iptal edilip, kararla birlikte dosyasına konulması

**Sürecin Çıktıları:** Şerh Düşülmüş Diploma, Diploma Teslim Tutanağı

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Hatalı Basılan Diploma Oranı  
 $((\text{Hatalı Diploma sayısı}) / (\text{Toplam diploma sayısı})) * 100$
- Şerh İşlemi Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Mezun Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Akademik ve İdari Birimler

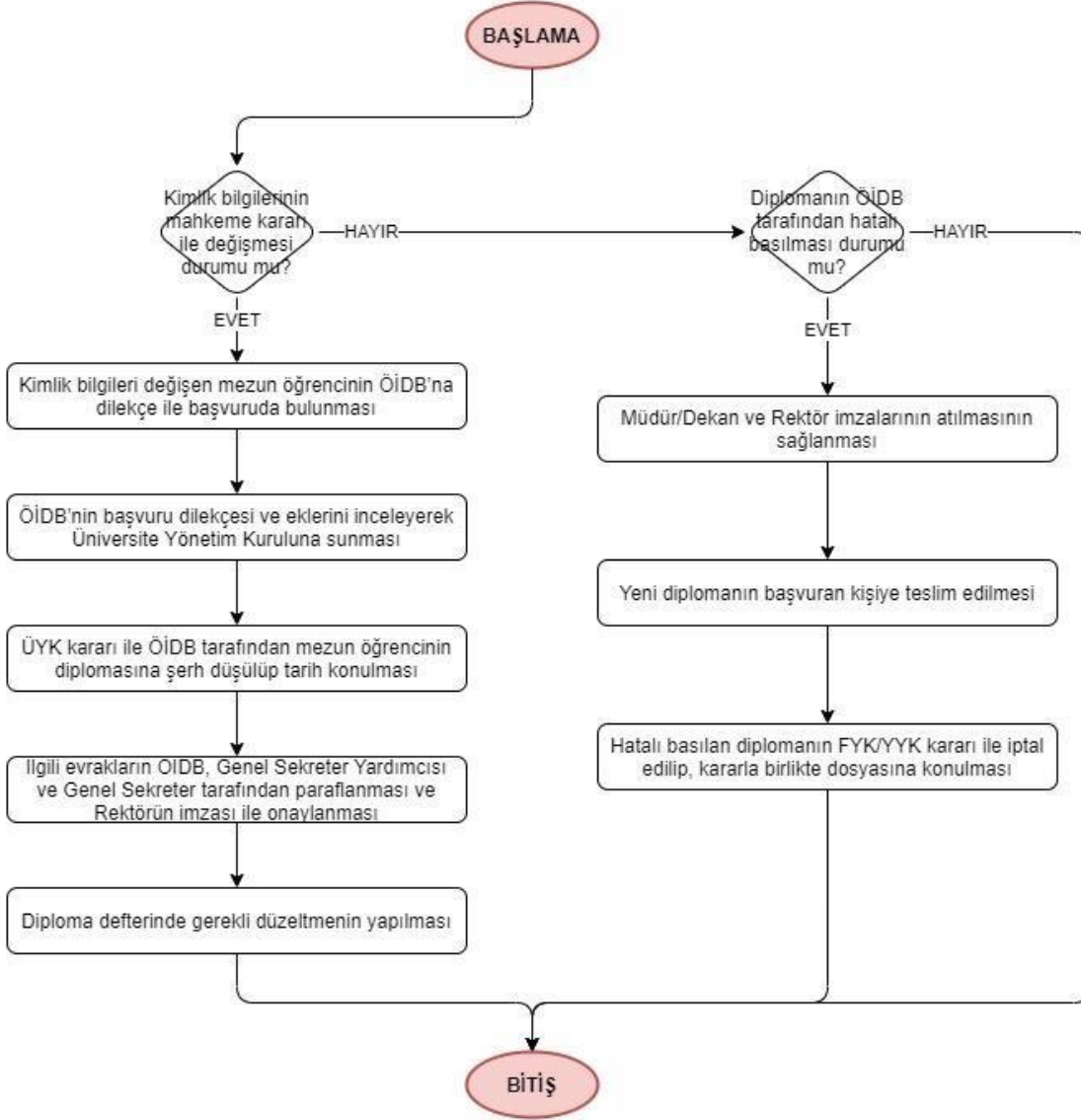
**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 Yıl

## DİPLOMA ŞERH İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** SUBÜ'den çeşitli nedenlerle ilişiği kesilmiş olup, TBMM tarafından çıkarılan Af Kanunu kapsamında öngörülen şartları taşıyan kişilerin öğrenci affından faydalanmaların sağlanması amacıyla yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Af Kanunu, SUBU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. İlgili Af Kanunu'ndan yararlanmak isteyen öğrencinin ÖİDB'na başvuruda bulunması
2. Başvuruların ÖİDB tarafından değerlendirilmesi;
  - 2.1. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlıyor ise; başvurunun kabul edilmesi ve senatoya sunulması
  - 2.2. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlamıyor ise; başvurunun red edilmesi ve gerekçesi ile öğrenciye bildirilmesi
3. Af'tan yararlanacak öğrenci listesinin, kayıtlarının geri alınmasının karara bağlanması amacı ile senatoya sunulması
4. Af kapsamında kaydı geri alınacak öğrenci listelerinin ilgili birimlere gönderilmesi
5. Senato kararına istinaden birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminde arşivlenen öğrenci kayıtlarının geri alınıp, aktif öğrenci haline getirilmesi
6. Öğrencilerin yeni kimliklerinin basılması ve kendilerine teslim edilmesi
7. İlgili akademik yıldaki mevcut ders planına uygun bir şekilde muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması

**Sürecin Çıktıları:** Senato Kararı, Aktif Hale Alınan Öğrenci Kayıtları, Öğrenci Kimlik Kartı

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Aftan Yararlanmak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı
- AF Kanunu Kapsamında Kaydı Geri Alınan Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Daha Önce İlişiği Kesilmiş Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** TBMM, YÖK, Akademik ve İdari Birimler

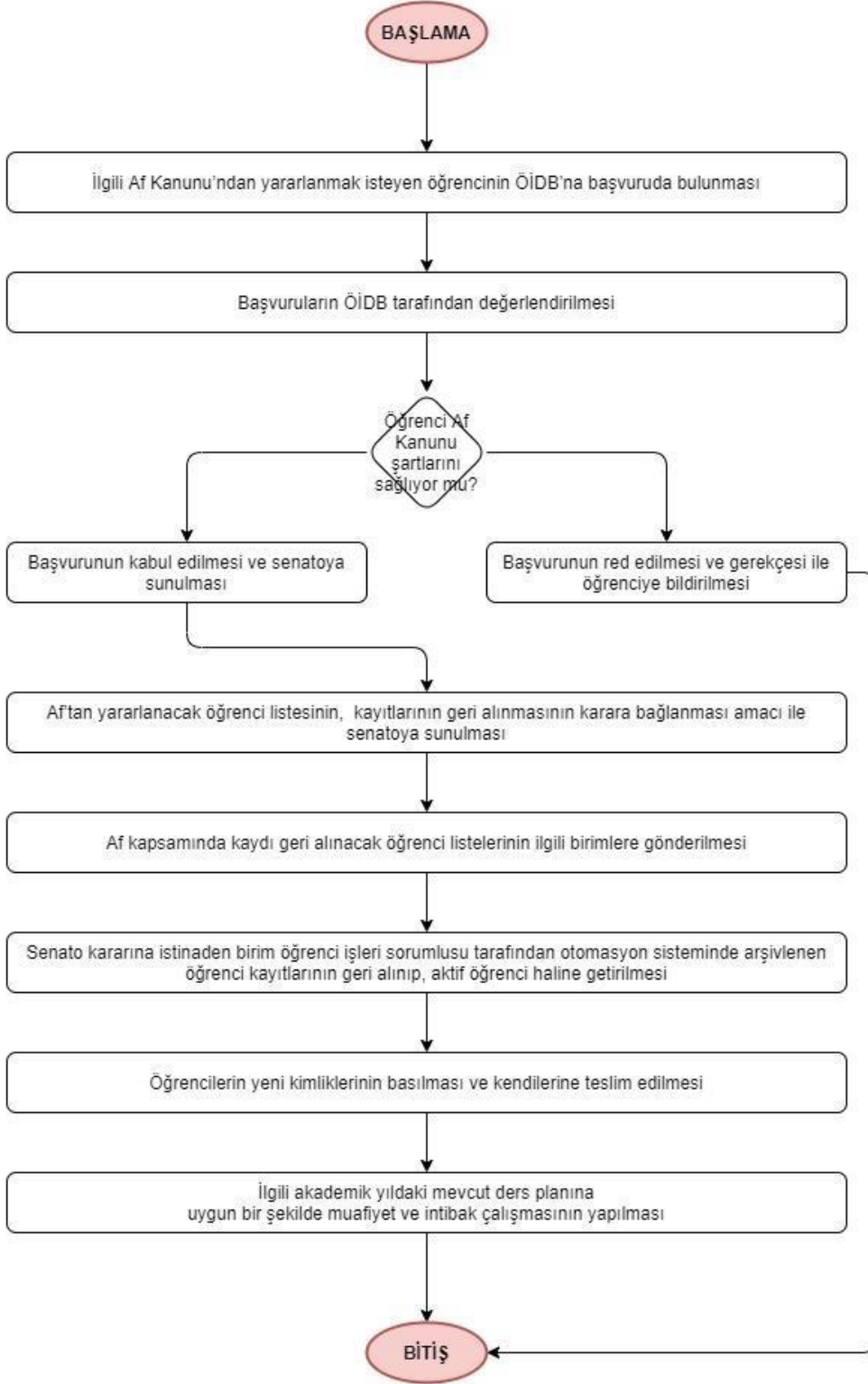
**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## AF KANUNU İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Teknolojik dönüşüm doğrultusunda iş dünyasının talep ettiği alanlarda, gerekli niteliklerle donatılmış mezunların verilmesi amacı ile akademik birimler tarafından açılması önerilen yeni bölüm ve programların YÖKSİS sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması ile bu bölüm/programların kontenjan taleplerinin yine YÖKSİS üzerinden yapılıp, takip edilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi

**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, SUBU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yeni Bölüm/Program açma Talep Dosyası, Senato Kararı

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. İlgili akademik birimlerin yönetim kurullarında karara bağlanmış yeni bölüm/program açma taleplerinin yönetim kurulu kararı ve talep dosyası ile ÖİDB'na gönderilmesi
2. Birimlerden gelen önerilerin ÖİDB tarafından kontrolünün yapılarak görüşülmek üzere senatoya sunulması
3. Senatonun yeni bölüm/program talebini değerlendirmesi
  - 3.1. Senato yeni bölüm/program açma talebini uygun görür ise senato kararı ile gerekçenin resmi yazı ile YÖKSİS'e girilmesi.
  - 3.2. Senato yeni bölüm/program açma talebini uygun görmez ise talebin reddedilmesi
4. Senato kararı, resmi, yazı ve gerekçenin YÖKSİS'e işlenmesi
5. Talebin takip edilmesi ve YÖK'ten gelen kararın ilgili birimlere yazı ile aktarılması

**Sürecin Çıktıları:** Senato Kararı, YÖK Kararı, Yeni Açılan Bölüm/Program

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı
- Açılan Bölüm/Program Sayısı
- Öneri Kabul Oranı

$$((\text{Açılan Bölüm/Program Sayısı}) / (\text{Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı})) * 100$$

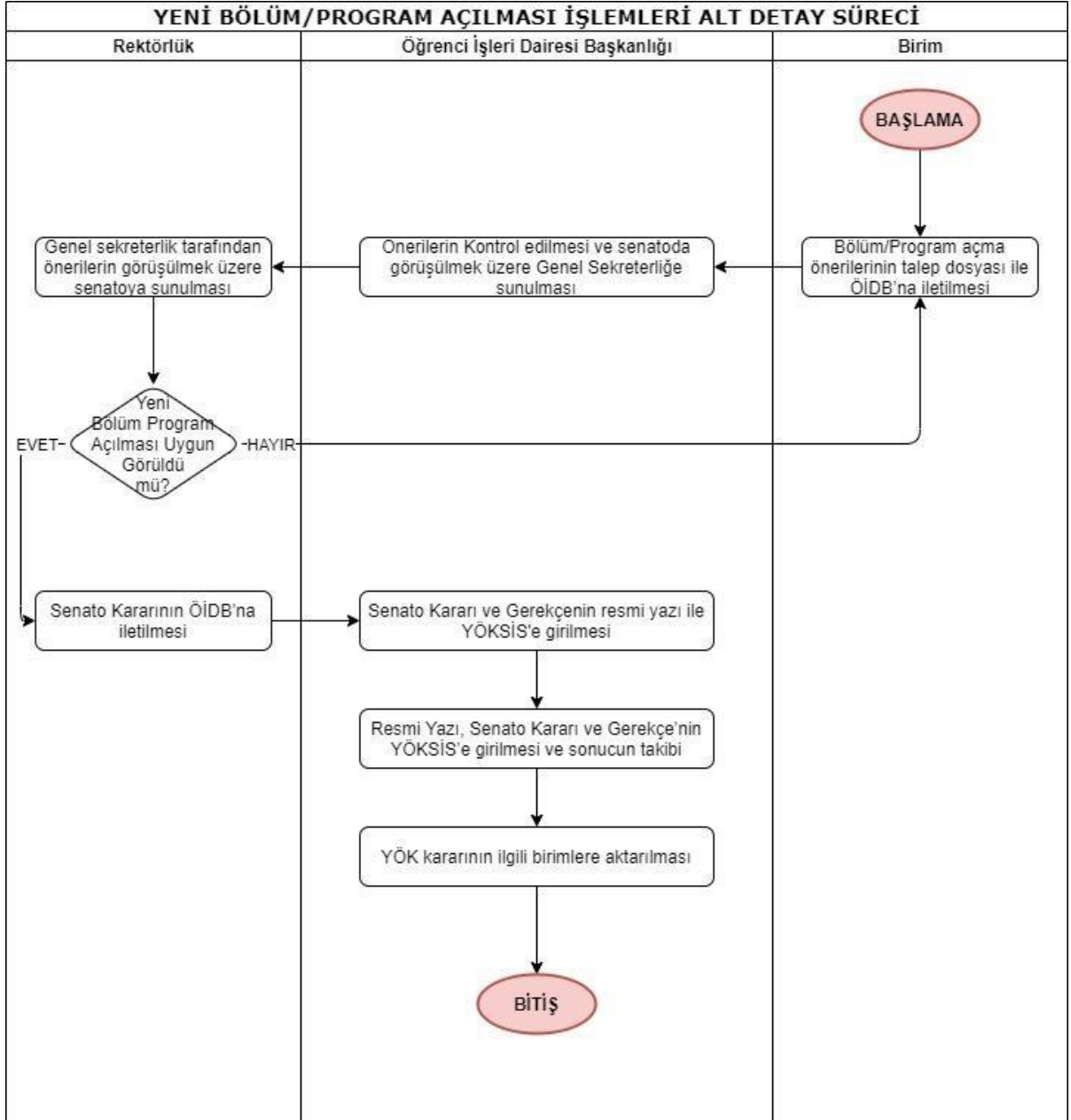
**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Mezun Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler, Kurum ve Kuruluşlar, Dış Paydaşlar

**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl





**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

**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. Akademik birimler tarafından ders plan ve programlarının güncellenmesi sürecinin işletilmesi
2. Yapılan değişikliklere ilişkin kararların senatonun onayına sunulmak üzere üst yazı ile ÖİDB'na gönderilmesi
3. Alınan güncelleme kararlarının uygunluğunun kontrol edilmesi için ÖİDB tarafından SUBÜ Eğitim Komisyonuna gönderilmesi
  - 3.1. Güncelleme kararı SUBÜ eğitim komisyonu tarafından uygun görülür ise karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi
  - 3.2. Güncelleme kararı SUBÜ eğitim komisyonu tarafından uygun görülmez ise; güncelleme talebinin reddedilmesi ve kararın ilgili birime bildirilmesi
4. Senato tarafından kabul edilen ders plan ve programlarına yönelik EBS'de gerekli düzenlemelerin yapılması (yeni derslerin sisteme tanımlanması, koordinatör öğretim elemanlarının mevcut derslerin güncellemesini yapmaları için sistem giriş yetkilerinin verilmesi, sisteme veri girişlerinin açılması vb.)
5. Kabul edilen güncellemelerin ilgili koordinatörler tarafından otomasyon sistemine işlenmesi

**Sürecin Çıktıları:** Güncellenmiş Ders Plan ve Programları

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Birimlerden Gelen Erişim Hatası Sayısı
- Birimlerden Gelen Yetkilendirme Hatası Sayısı

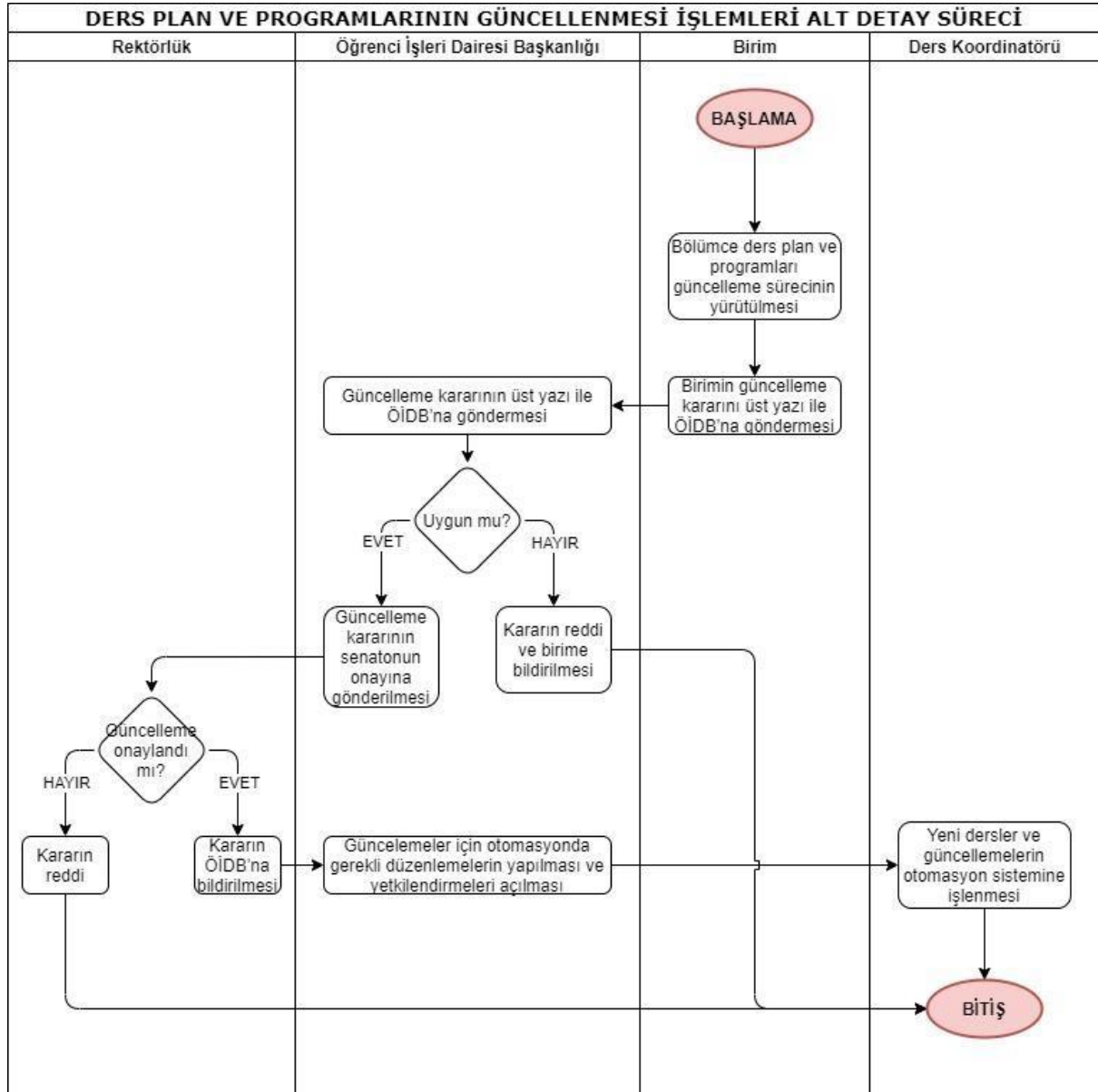
**Sürecin Müşterisi:** Akademik Birimler, Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** ÖİDB, Akademik Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** 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 tarafından bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması amacıyla ilgili yazının gönderilmesi
2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için bölümlerin öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak amacıyla üst yazının yazılıp, akademik birimlere gönderilmesi
3. İlgili yazının akademik birim yönetimi tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerden kontenjanlarını bildirmelerinin istenmesi
4. Bölümler tarafından belirlenen kontenjanların Bölüm Kurulu kararı Fakülte /YO/MYO Kuruluna gönderilmesi
5. Bölümlerden gelen ve Fakülte/YO/MYO kurulunda kabul edilen kontenjanların bir tablo üzerinde konsolide edilmesi ve EBYS üzerinden ÖİDB'na bildirilmesi
6. Birimlerden gelen kontenjanların ÖİDB tarafından konsolide edilerek, karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi
7. Kontenjanların senatoda karara bağlanması ve ÖİDB'na bildirilmesi
8. Alınan kontenjan kararının ÖİDB tarafından tarafından Yöksise girilmesi
9. Kontenjanların ÖSYM Başkanlığı tarafından yayımlanması

**Sürecin Çıktıları:** Kurul Kararları, Kontenjan Tabloları

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Kontenjan doluluk oranı:  
$$((\text{ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı}) / (\text{Kontenjan})) * 100$$

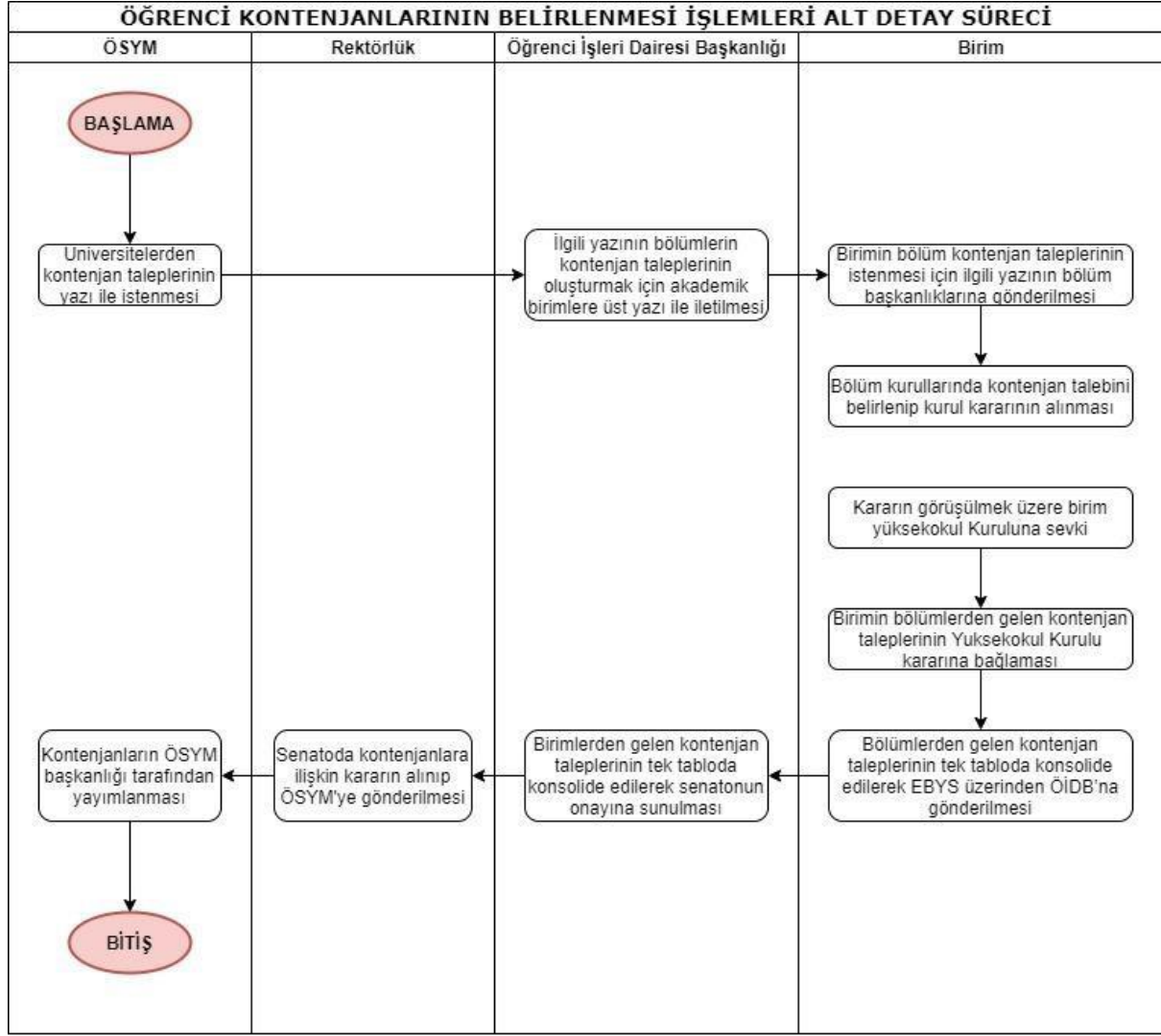
**Sürecin Müşterisi:** ÖSYM, Akademik Birimler

**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, ÖSYM, ÖİDB, Akademik ve İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** YÖK tarafından açılması kabul edilen yeni bölüm ve programlara öğrenci alımına başlanması amacı ile gerekli izinlerin oluşturulmasının sağlanması ve kontenjanların belirlenmesi işlemlerinin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** Kanun ve Yönetmelikler, Kararlar, YÖKSİS

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Yeni bölüm/program açılması kabul edilen birim tarafından, ilgili bölüm/programlara öğrenci alınması için talep yazısının ÖİDB'na gönderilmesi
2. İlgili talebin ÖİDB tarafından Rektörlük onayına sunulması
3. Rektörlüğün talebi değerlendirmesi
  - 3.1. Rektörlük talebi kabul eder ise; öğrenci alma talebini içeren yazının YÖK'ün onayına sunulması
  - 3.2. Rektörlük talebi kabul etmez ise; talebin red edilmesine karar verilmesi
4. YÖK tarafından yeni açılan bölüme öğrenci alınması talebinin değerlendirilmesi
  - 4.1. Talebin kabul edilir ise kararın SUBÜ'ye bildirilmesi ve kontenjan belirlenmesinin istenmesi
  - 4.2. Talebin kabul edilmez ise kararın SUBÜ'ye bildirilmesi
5. Kontenjan işlemleri sürecinin yürütülmesi ve yeni açılan bölüm/programların kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenmesi

**Sürecin Çıktıları:** Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Kontenjan

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Öğrenci alımı için başvuru yeni bölüm/program sayısı
- YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Akademik Birimler

**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, Akademik ve İdari Birimler

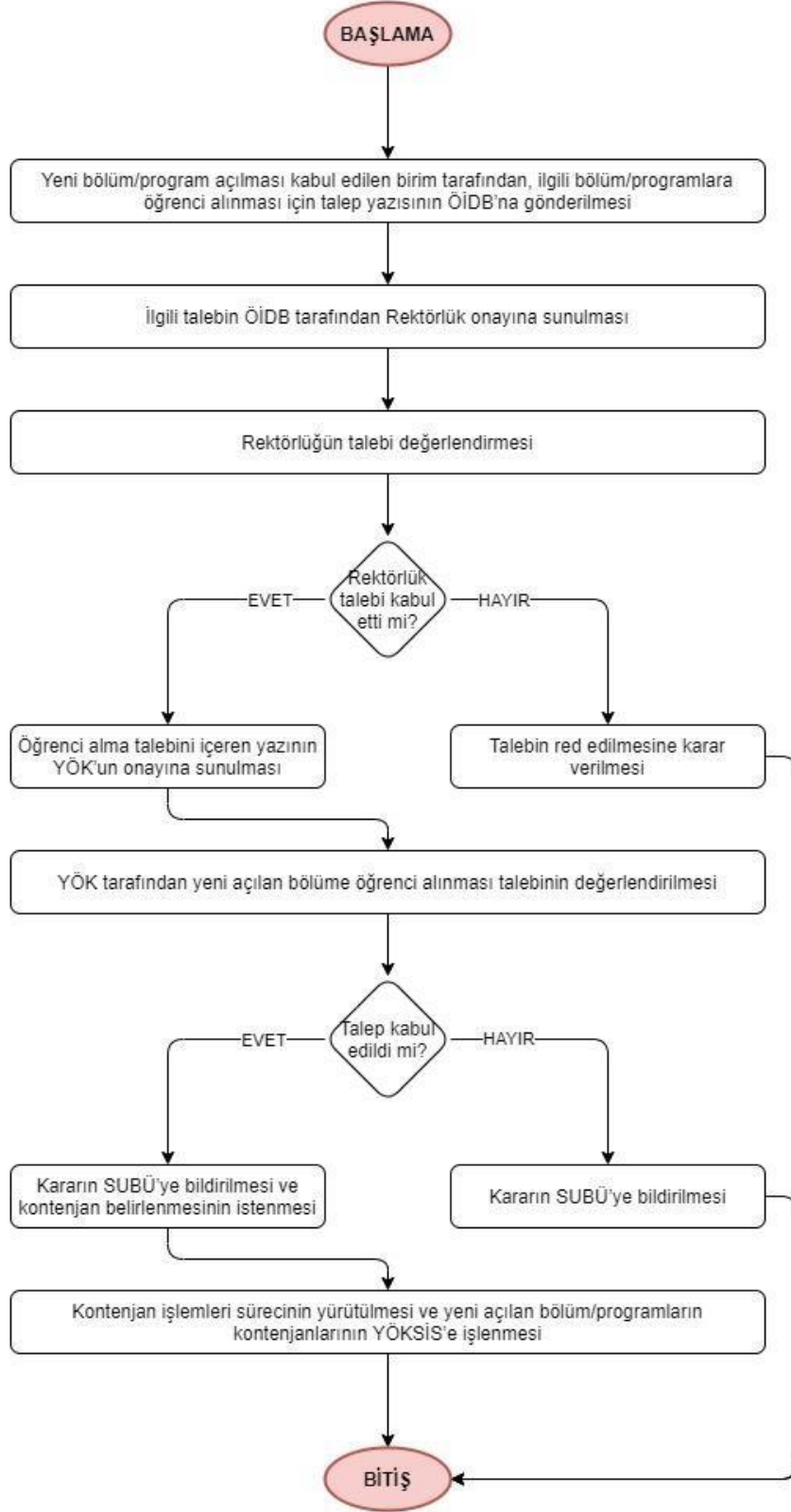
**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## YENİ AÇILAN BÖLÜM/PROGRAM KONTENJAN İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Kurum içi ve kurum dışı birimler ve kurumlardan talep edilen istatistiklerin hazırlanması ve ilgili onaylar alınarak istenen birimlere gönderilmesi

**Sürecin Girdileri:** ÖSYM Formları, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Öğrenci Bilgileri, SQL veri tabanı

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Birimler ya da kurumlarca öğrenci işleri ile ilgili istatistiksel veri talep edilmesi
2. Talep edilen verilerin SQL veritabanı ya da ilgili otomasyon sistemlerinden çekilmesi
3. Çekilen verinin istenilen bilgiye göre analiz edilip; tablo ya da grafik haline getirilmesi
4. Elde edilen çıktının ilgili kişi ya da kurumlara EBYS ya da mail yoluyla iletilmesi
5. Gönderilen verilerin arşivlenmesi

**Sürecin Çıktıları:** Formlar, Tablo ve Grafikler

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- İstatistik Çalışmasının Tamamlanma Süresi

**Sürecin Müşterisi:** Kurum İçi ya da Kurum Dışı Birim veya Kurumlar

**Sürecin Tedarikçisi:** ÖİDB

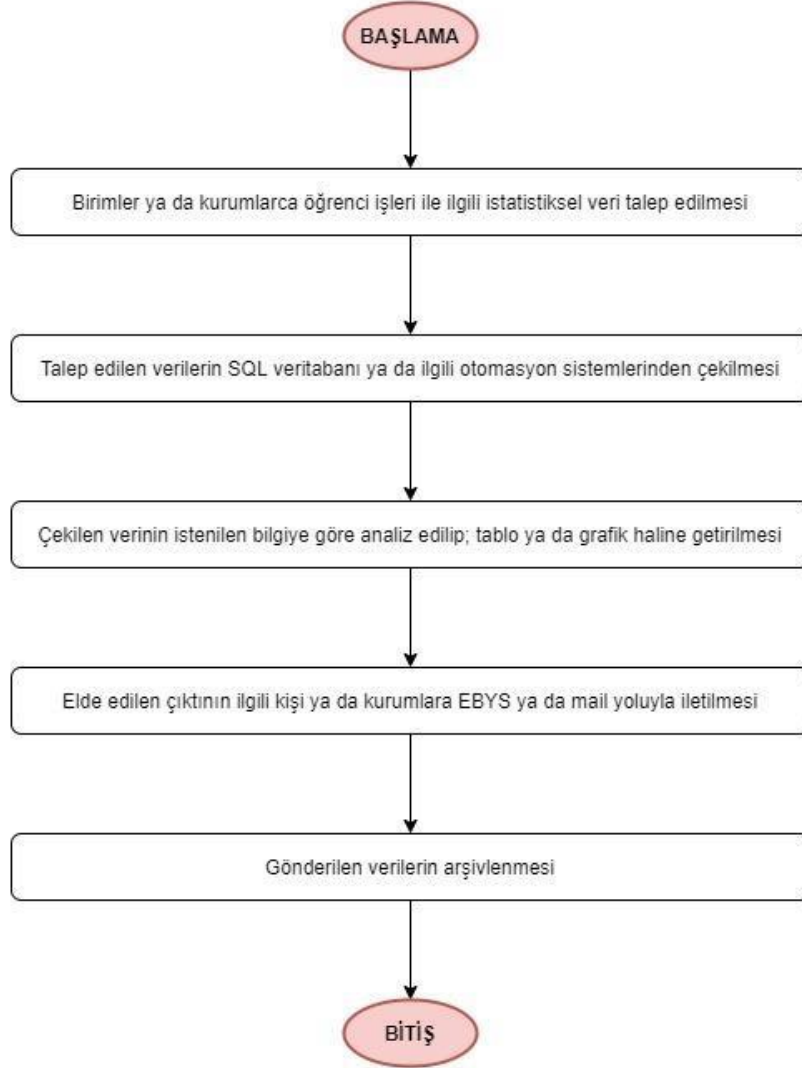
**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## İSTATİSTİK İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı





**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Burs veren kurum ve kuruluşlardan gelen burs kontenjanlarının ihtiyaç sahibi öğrencilere kullandırılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** Resmi Yazılar, Öğrenci Bilgileri, Burs Kontenjanları

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Burs verecek kurumun resmi yazısının alınması ve akademik birimlere dağıtılması
2. Akademik birim sekreterinin ilgili yazıyı üst yöneticiye yönlendirmesi
3. Başvuruda bulunmak isteyen öğrenciler için burs duyurusunun yapılması
4. Burs yazısı ve öğrencilerden toplanan başvuru dosyalarını da içeren eklerinin burs komisyonuna teslim edilmesi
5. Başvuruların değerlendirilmesi
6. Burs kazanan asil ve yedek öğrenci listesinin oluşturulması
7. Listenin üst yazı ile ÖİDB'na ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi yazı ile gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Burs Verilecek Asil ve Yedek Öğrenci Listesi, Resmi Yazılar

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Burs Sağlanan Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı
- Burs Sağlanan Öğrenci Sayısı/Bursa Başvuran Öğrenci Sayısı
- Burs Kontenjanı
- İlgili Kurum Tarafından Bursu Kabul Edilen Öğrenci Sayısı/Burs Komisyonunca Önerilen Öğrenci Sayısı

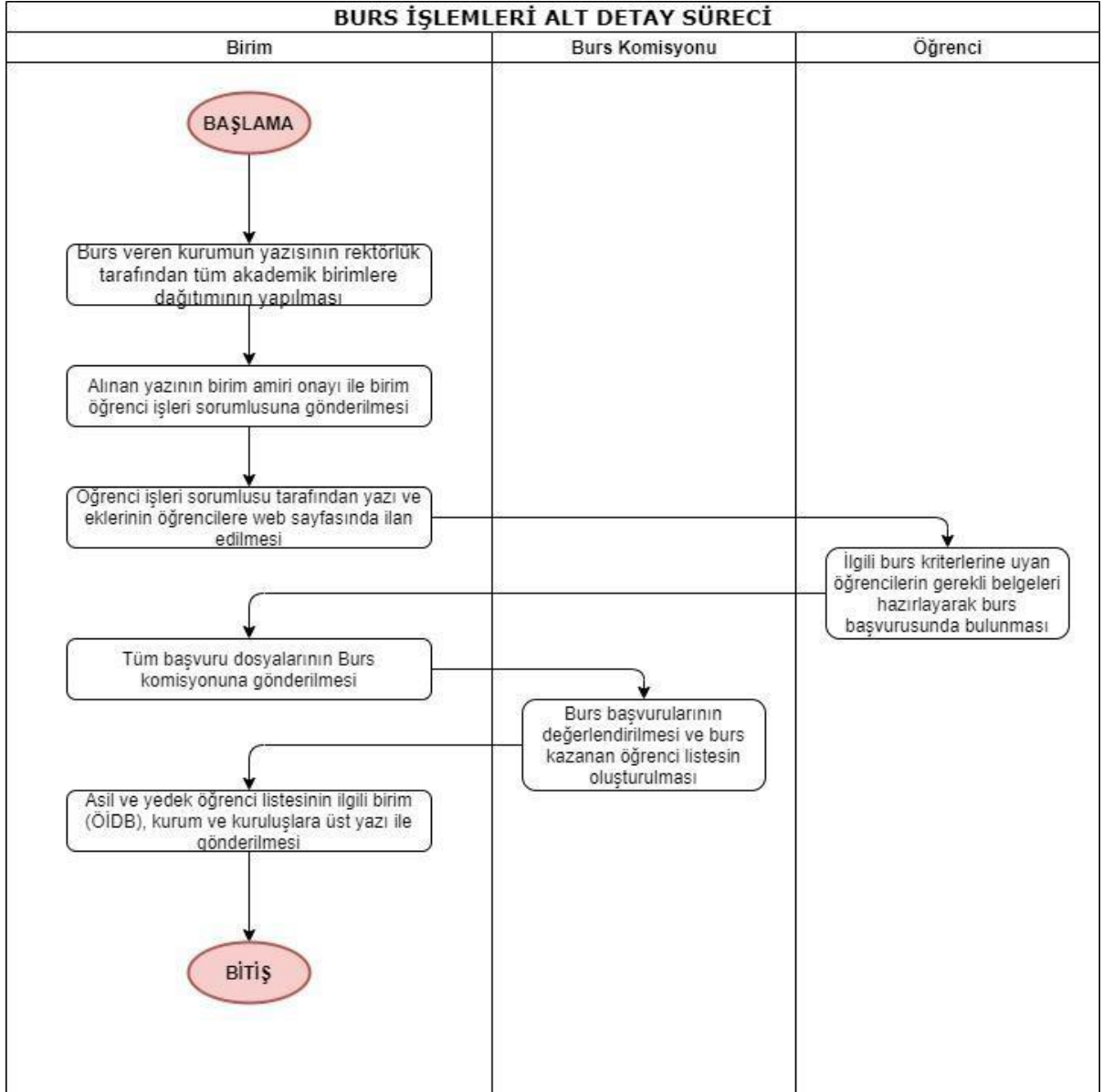
**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Burs Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar, SUBÜ Rektörlüğü

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların organizasyon yapısı, işleyişi ve usulüne uygun bir şekilde yürütülmesi, gelen evraklarla istenilen işlemlerin zamanında yapılması için gelen evrak ve eklerinin ilgili birim/personele dağıtılıp, toplanmasının sağlanması

**Sürecin Girdileri:** Resmi Yazılar, Giden Evrak Zimmet Formu, Giden Evrak Zimmet Defteri, EBYS

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Gelen evrak işlemlerinin yapılması
  - 1.1. ÖİDB'na gelen evrakların rektörlük genel evrak biriminden kayda alınması;
  - 1.2. Kurum dışından posta, kurye, kargo yoluyla gelen evrakların EBYS üzerinden rektörlük genel evrak birimi tarafından kayda alınması ve Daire Başkanına sunulması
  - 1.3. ÖİDB'nın gelen yazıları koordine etmesi ve Rektörlüğün bilgisi dahilinde işlemleri yapılan evrakların gereğinin yapılması için sorumlu birim personeline dağıtımının yapılması
  - 1.4. Birim personelinin yazının önem ve içeriğine uygun bir şekilde işlemi yapması
  - 1.5. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş bekleniyor ise
    - 1.5.1. İlgili birim personeli tarafından hazırlanan bilgi ve belgeler ile üst yazının birim amiri tarafından kontrol edilmesi
    - 1.5.2. EBYS üzerinden gelen evraklar için, kontrol sonucu uygun ise paraflanıp üst yönetimin onayına sunulması
    - 1.5.3. Kurum dışından gelen yazılı evraklar için, rektörlük genel evrak birimi tarafından giden evrak zimmet formuna kaydının yapılması
    - 1.5.4. Hazırlanan evrakların üst yazı ekinde kurum içi giden evrak ise EBYS üzerinden, kurum dışı giden evrak ise kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için rektörlük genel evrak birimine edilmesi
  - 1.6. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş beklenmiyor ise birim personeli tarafından yapılan işlemin sonuçlarının takip edilmesi ve kontrolü
2. Giden evrak işlemlerinin yapılması
  - 2.1. İlgili personel tarafından dağıtımı yapılacak resmi yazı ve eklerinin hazırlanması
  - 2.2. İlgili yazı ve eklerinin kontrol edilmek üzere Şube Müdürü/Daire Başkanının parafına sunulması
    - 2.2.1. İlgili yazı ve ekleri uygun ise Şube Müdürünün Daire Başkanının onayına, Daire Başkanının ise yazıyı üst yönetimin onayına sunması
    - 2.2.2. İlgili yazı ve ekleri uygun değil ise Daire Başkanının yazıyı düzeltmesi veya düzeltilmesi için ilgili personele iade etmesi
  - 2.3. Giden evrak kurum dışına gönderilecek ise giden evrak zimmet defterine kaydedilmesi EBYS, kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için dağıtım birime teslim edilmesi

3. Gelen/Giden evrakların ilgili birim klasörlerinde veya EBYS üzerinde arşivlenmesi

**Sürecin Çıktıları:** Resmi Yazılar, Tablolar, Listeler

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- İşlem Gören Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Gören Giden Evrak Sayısı
- Personel Başına İşlem Sayısı:  
 $((\text{Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı})/(\text{personel sayısı})) * 100$
- Hata Oranı:  
 $((\text{Düzeltilme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı}) / (\text{Birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı})) * 100$

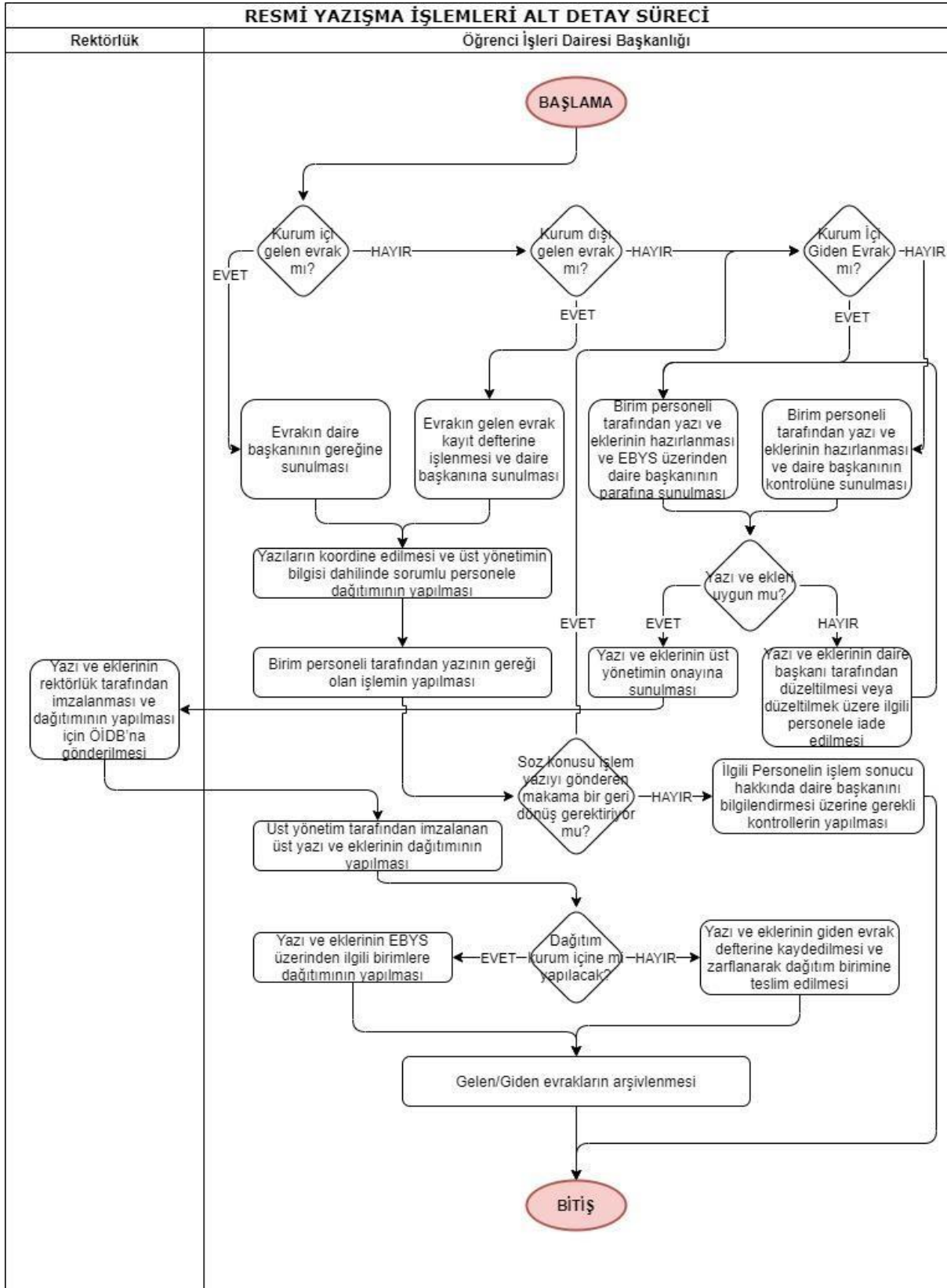
**Sürecin Müşterisi:** İç ve Dış Paydaşlar

**Sürecin Tedarikçisi:** İdari Birimler

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Süresin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** SUBÜ lisans ve önlisans programlarına yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulü için kontenjan ve başvuru koşullarının belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** SUBÜ Önlisans ve Lisans Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi, Resmi Yazılar, YÖKSİS

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. YÖK tarafından üniversitelerden yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının talep edilmesi
2. ÖİDB tarafından birimlerden yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının belirlenmesinin istenmesi
3. Birimler tarafından kontenjan ve kabul şartlarının belirlenmesi ve FYK/YYK kararı ile onaylanması
4. Yönetim kurulu kararının ÖİDB'na gönderilmesi
5. Birimlerden gelen kontenjan ve kabul koşullarının ÖİDB tarafından senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi
6. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjan ve kabul şartlarının senatoda karara bağlanması
7. Senato kararının ÖİDB'na gönderilmesi
8. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve talep koşullarının ÖİDB tarafından YÖKSİS'e işlenmesi
9. Kontenjan ve kabul koşullarının YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları, Kabul Koşulları, İlan Metinleri, Duyurular, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Yabancı Uyruklu Öğrenci Adayları

**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

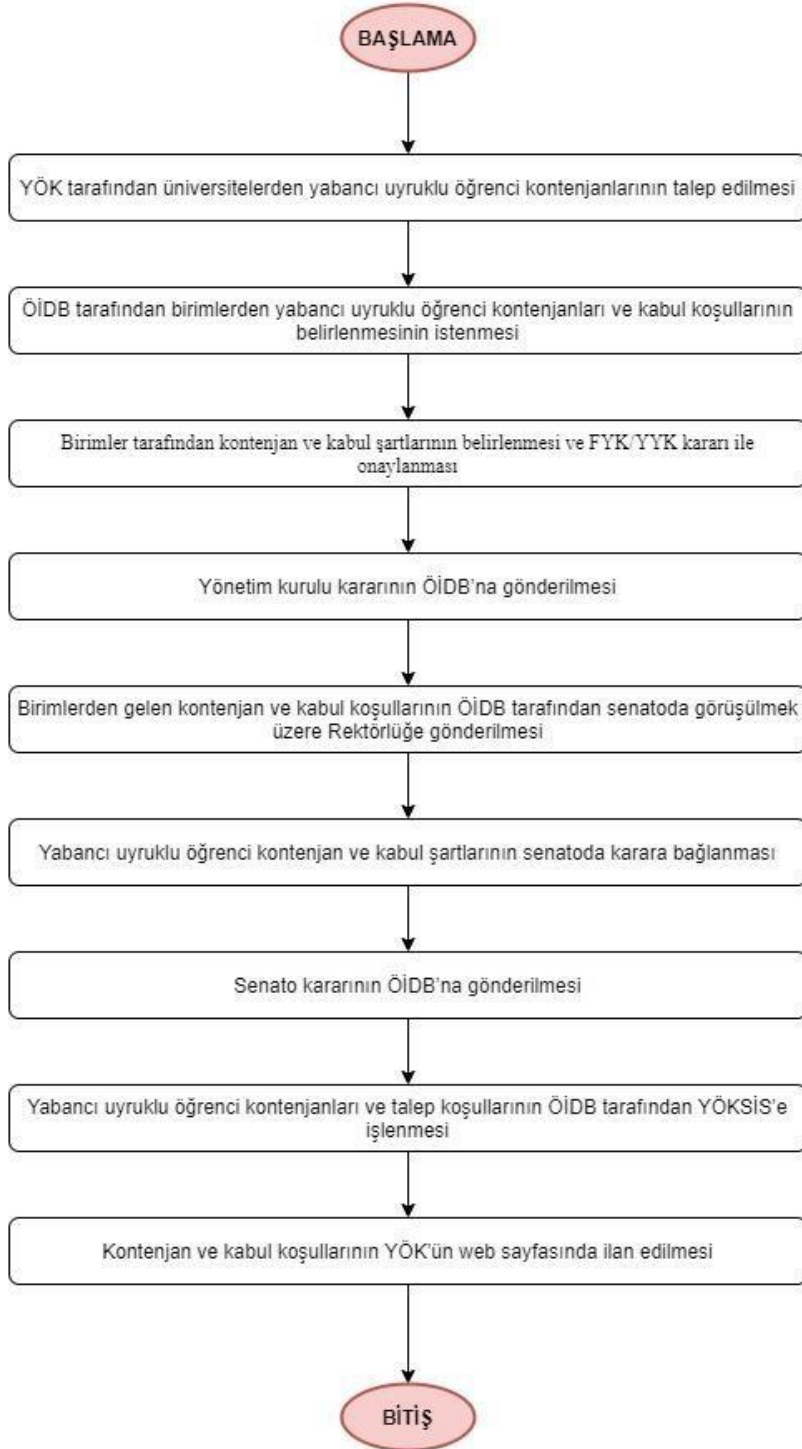
**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

**YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİ KONTENJAN VE KOŞULLARI BELİRLEME İŞLEMLERİ  
ALT DETAY SÜRECİ**

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** SUBÜ lisans ve önlisans programlarına yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulüne yönelik başvuru, değerlendirme, kayıt ve güvenlik işlemlerinin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** 2547 Sayılı YÖK kanunu, SUBÜ Önlisans ve Lisans Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi, SAT Sonucu, YÖS Sonucu, ACT Sonucu, GCE A Level Sonucu, Öğrenim Ücreti Dekontu, Başvuru Dilekçesi, Denklik Belgesi

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Belirlenen tarihlerde yabancı uyruklu öğrenciler tarafından başvuru yapılması
2. ÖİDB tarafından öğrencilerin başvuru dosyalarının incelenmek üzere ilgili komisyona gönderilmesi
3. Başvuruların ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesi
4. Başvuru evrakları uygun ise başarı sıralamasının yapılması
5. Başvuru evrakları uygun değil ise aday tarafından tamamlamasının istenmesi
6. İlgili komisyon tarafından başvurusu kabul edilen adaylar arasında başarı sıralaması gözetilerek, birim kontenjanları kadar asil ve yedek listesinin belirlenmesi
7. Belirlenen asil ve yedek listelerin birim yönetim kurulunun onayına sunulması
8. Yönetim kurulu tarafından onaylanan listelerin ve kayıt takvimi ile gerekli belgeleri gösteren duyurunun üniversitenin ve ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi
9. ÖİDB tarafından öğrencinin başvuru esnasında beyan ettiği e-posta adresine resmi kabul mektubunun gönderilmesi
10. Öğrencinin, duyuruda belirlenen evraklar ile ÖİDB'na şahsen başvuru yapması
11. ÖİDB'nın evrakları kontrol etmesi
  - 11.1. Kayıt için gerekli evraklar tam ise; öğrencinin kesin kaydının yapılması ve öğrenci kimliğinin teslim edilmesi
  - 11.2. Kayıt için gerekli evraklar eksik ise; evrakların tamamlanmasının istenmesi
12. Kesin kayıt işlemi tamamlanan öğrencilerin ilgili kurumlara bildirilmesi (Emniyet Müdürlüğü, İl Göç İdaresi, YÖK vb.)
13. Türkçe seviye belirleme sınavının yapılması
14. Seviye belirleme sınav sonucunun değerlendirilmesi
  - 14.1. Öğrencinin dil seviyesi yeterli ise öğrenime başlamasının sağlanması
  - 14.2. Öğrencinin dil seviyesi yeterli değil ise Türkçe hazırlık eğitimine başlanması

**Sürecin Çıktıları:** Asil ve Yedek Öğrenci Listeleri, Yönetim Kurulu Kararları, Kabul mektupları, Öğrenci Kimlik Kartı, Sicil Dosyaları, Seviye Tespit Sınav Sonuçları, Resmi Yazışmalar



**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı
- Doluluk Oranı

$((\text{Kayıtlı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı}) / (\text{Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı})) * 100$

**Sürecin Müşterisi:** Yabancı Uyruklu Öğrenci Adayları

**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, İlgili Ülkelerdeki Konsolosluk ve Büyükelçilikler, Akademik Birimler, SADEM

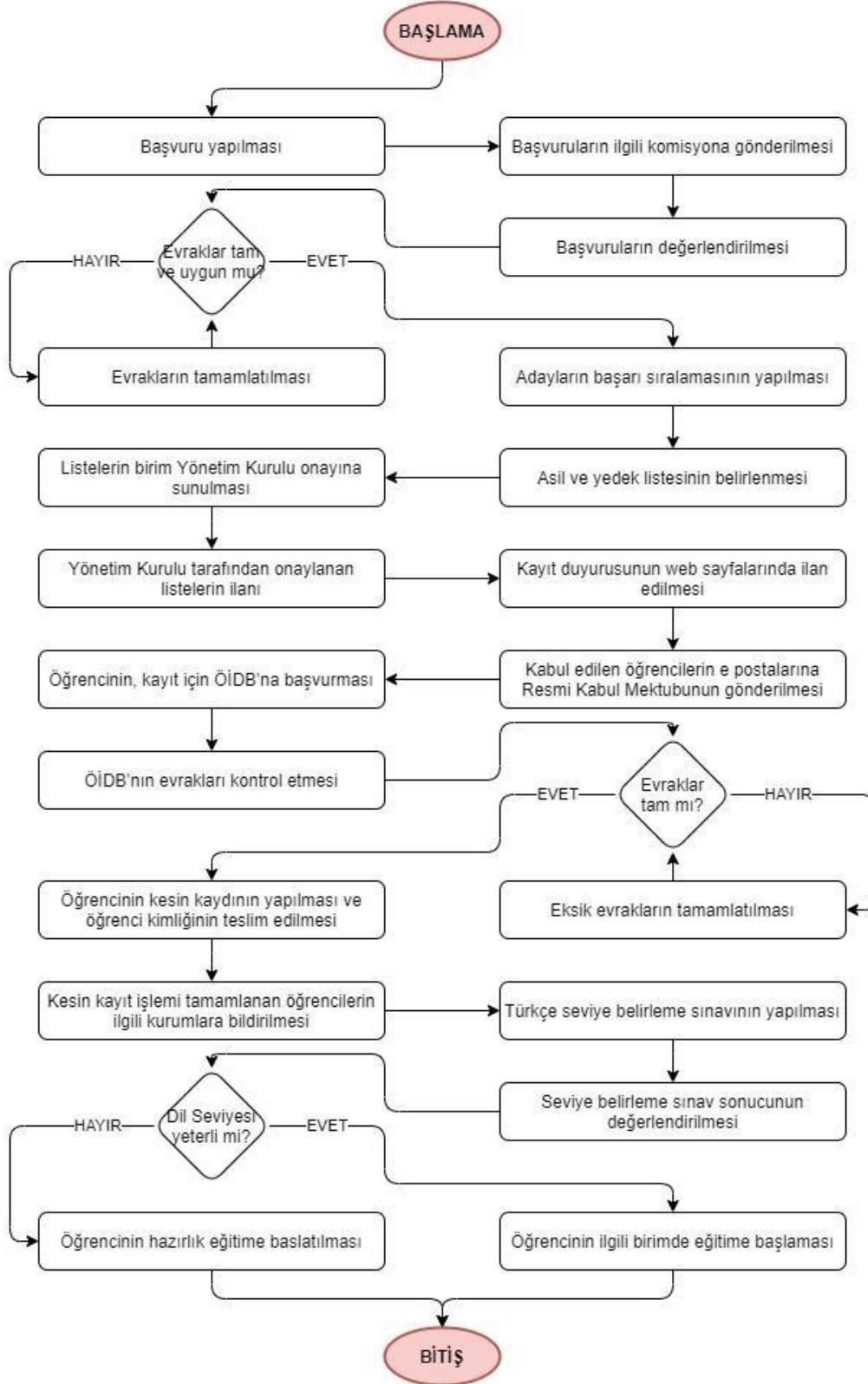
**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABUL VE KAYIT İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış ilişkiler Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Başkanlık tarafından dünyanın her ülkesinden başarılı öğrencilere Türk Üniversiteleri'nde yükseköğretim fırsatı sunmak amacıyla yürütülen Türkiye Bursları programı çerçevesinde eğitim almaya hak kazanmış öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması

**Sürecin Girdileri:** Türkiye Bursluluk Yönergesi, Lise Diploması ve Onaylanmış Türkçe Çevirisi, Denklik Belgesi, Transkript, Türkçe Yeterlilik Belgesi, Pasaport, Davet Mektubu, Bursluluk Taahhütnamesi

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. T.C. Cumhurbaşkanlığı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı tarafından Türkiye Burslusu öğrencilerin tespit edilmesi ve üst yazı ile üniversitelere bildirilmesi
2. ÖİDB tarafından Türkiye Burslusu öğrenciler için kayıt belgeleri, kayıt şartları ve kayıt takvimini gösteren duyurunun hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi
3. Öğrencilerin ilan edilen tarihlerde kayıt için şahsen ÖİDB'na başvuru yapması
4. ÖİDB tarafından kayıt evraklarının kontrol edilmesi
  - 4.1. Kayıt evrakları tam ise; öğrencilerin kaydının yapılması
  - 4.2. Kayıt evrakları eksik ise; tamamlanmasının sağlanması için öğrenciye bildirilmesi
5. Kesin kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi

**Sürecin Çıktıları:** Bilgi Formu, Öğrenci Kimlik Kartı, Sicil Dosyası

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Türkiye Burslusu Lisans Öğrencisi Sayısı
- Türkiye Burslusu Lisansüstü Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Türkiye Burslusu Yabancı Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Cumhurbaşkanlığı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, İlgili Ülkelerdeki Konsolosluk ve Büyükelçilikler, Akademik Birimler, SADEM, Bankalar

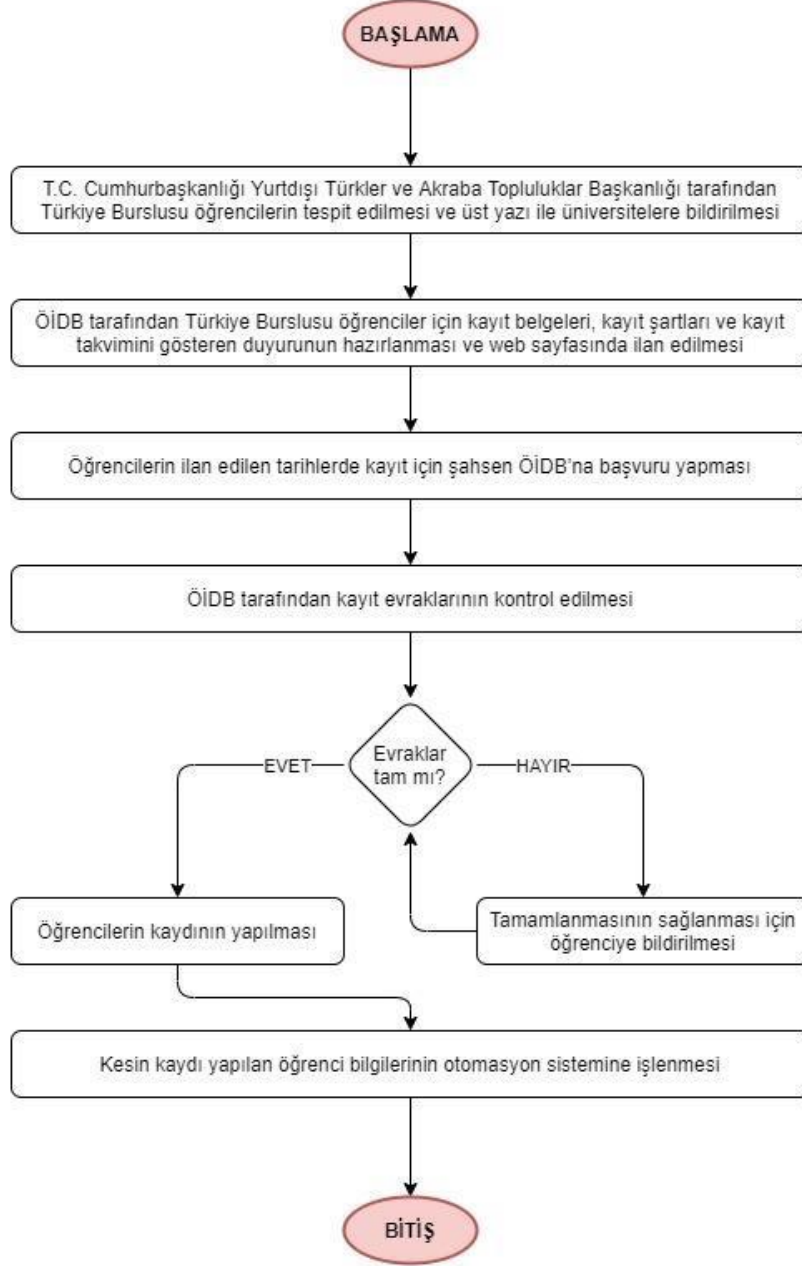
**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## TÜRKİYE BURSLUSU KAYIT İŞLEMLERİ ALT DETAY İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

**Sürecin Amacı:** Değişim programları kapsamında SUBÜ ile yurt içi ve yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci/personel hareketliliğinin sağlanması amacı ile karşılıklı eğitim, staj, ders verme protokollerinin imzalanmasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Resmi Yazışlar

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Karşılıklı kazanım elde etmek amacı ile akademik işbirliği protokolü imzalamak isteyen yükseköğretim kurumlarının bölüm/birim koordinatörleri veya Değişim Programları Koordinatörü tarafından tespit edilmesi
  2. Protokolün akademik işbirliği yapılması hedeflenen kurumun eğitim dilinde ve Türkçe olarak hazırlanması
  3. Birim/bölüm koordinatörleri tarafından tespit edilen kurumlarla imzalanacak protokollerin Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi
  4. Protokol metinlerinin görüşülmek üzere senatoya sunulması ve uygunluğunun karara bağlanması
  5. Senatoda onaylanan protokollerin imzalanması ve imzalatılmak üzere ilgili kuruma gönderilmesi
  6. İlgili kurumun protokolü imzalaması
- 6.1. İmzalanan protokollerin sisteme işlenmesi ve birer kopyasının arşivlenmesi

**Sürecin Çıktıları:** İkili Anlaşma Protokolleri

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Farabi değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler, Personel, İlgili Kurum Öğrencileri

**Sürecin Tedarikçisi:** YÖK, Ulusal Ajans, Akademik ve İdari Birimler, Diğer Yükseköğretim Kurumları

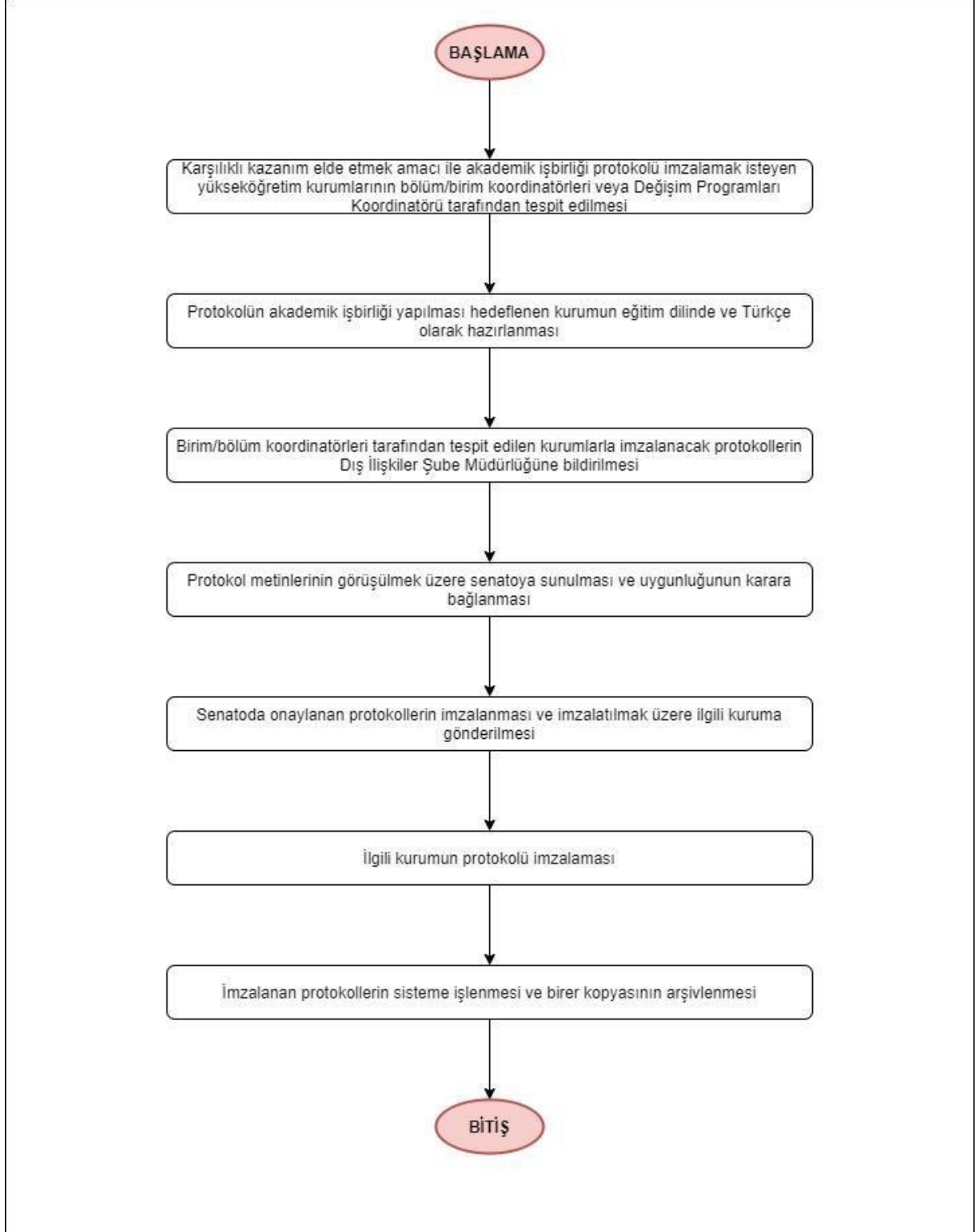
**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

## DEĞİŞİM PROGRAMLARI ANLAŞMA PROTOKOLLERİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörü

**Sürecin Amacı:** Üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında üniversitemizden ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Öğrencilerin gerekli başvuru evrakları ile kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumuna ilan edilmiş tarihler arasında başvuruda bulunması
2. Başvurusu kabul edilen adayların evraklarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi
3. Başvuruların üniversitemiz dış ilişkiler şube müdürlüğü tarafından değerlendirilmesi ve sonuçların kabul/red şeklinde ilan edilmesi ve Değişim Bilgi Formunun YÖK'e gönderilmesi
4. Başvurusu kabul edilen öğrencinin "öğrenim protokolü" ve "başvuru formunu" kayıtlı olduğu kuruma teslim etmesi
5. İlgili kurumun öğrenim protokollerini imzalayarak üniversitemize göndermesi
6. Üniversitemizin öğrenim protokollerini ve kabul belgelerini imzalayarak ilgili kuruma göndermesi ve kayıt tarihlerini ilan etmesi
7. Öğrencinin katkı payı ödemesi varsa; derse yazılma yapmaksızın kayıtlı olduğu kuruma katkı payını yatırması
8. Öğrencinin ilgili döneme ders kaydının yapılması
9. Kesin kaydı yapılan öğrencilerin kayıtlı oldukları kuruma bildirilmesi ve YÖKSİS'e ara raporun gönderilmesi
10. Farabi değişim programı kapsamında kabul edilen öğrencilere eğitimin verilmesi
11. Dönem sonunda öğrencinin ilişik kesme formunu dış ilişkiler şube müdürlüğüne teslim etmesi
12. Üniversitemiz tarafından öğrencinin transkripti ve katılım sertifikasının kayıtlı olduğu kuruma gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Kabul/Red Edilen Öğrenci Listesi, Değişim Bilgi Formu, Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, İlişik Kesme Formu, Transkript, Katılım Sertifikası

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Farabi Değişim Programı Kapsamına Gelen Önlisans Öğrenci Sayısı
- Farabi Değişim Programı Kapsamına Gelen Lisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Gelen Önlisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Gelen Lisans Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Aday Öğrenciler, Program Kapsamında Eğitim Alan Öğrenciler, Öğrenci Gönderen Yükseköğretim Kurumları

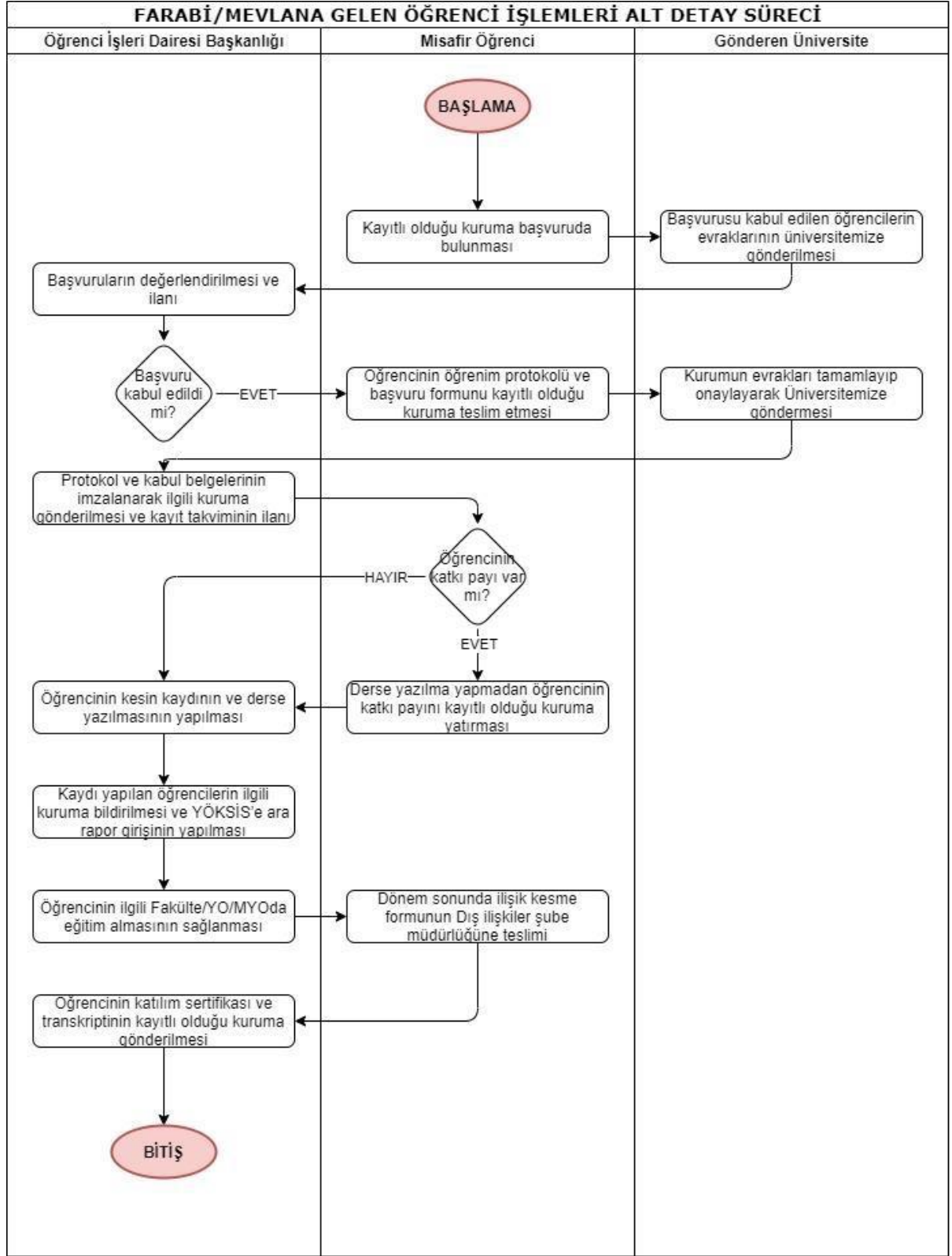
**Sürecin Tedarikçisi:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Öğrenci Gönderen Yükseköğretim Kurumları, YÖK

**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl





**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

**Sürecin Amacı:** Üniversitemiz öğrencilerinin ikili anlaşma protokolümüzün olduğu diğer yükseköğretim kurumlarından Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** 2547 Sayılı YÖK kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri,

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Değişim programı ile ilgili başvuru takviminin ilan edilmesi
2. Öğrencinin başvuru evraklarını hazırlayarak başvuruda bulunması
3. Başvuruların değerlendirilmesi, asil ve yedek öğrencilerin belirlenmesi ve asil yedek listelerinin ilanı
4. Feragat talepleri var ise talebin alınması ve yeniden yerleştirme yapılması
5. Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında gönderilecek öğrencilerin, eğitim alacakları kuruma bildirilmesi
6. Başvurusu kabul edilen öğrencinin “öğrenim protokolü” ve “başvuru formunu” Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne teslim etmesi
7. Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü tarafından imzalanan öğrenim protokollerinin ilgili kuruma gönderilmesi
8. İlgili kurum tarafından onaylanmış öğrenim protokollerinin ve kabul belgelerinin üniversitemize gönderilmesi
9. Öğrencinin katkı payı ödemesi varsa; derse yazılma yapmaksızın katkı payını üniversitemiz hesabına yatırması
10. Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından ders denkliğinin yapılması için öğrenim protokolünün ilgili birim yönetim kuruluna sunulması ve ders denkliğinin alınması
11. İlgili kurum tarafından belirlenen derslere kesin kaydı yapılan öğrencilerin üniversitemize bildirilmesi
12. Kayıtları kesinleşen öğrencilere toplam bursun %70'inin aylıklar halinde ödenmesi
13. Dönem sonunda öğrencinin katılım sertifikası ve transkriptinin ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi
  - 13.1. Öğrenci almış olduğu derslerden başarılı olmuş ise; kalan %30'luk burs tutarının SGDB tarafından kendisine ödenmesinin sağlanması
  - 13.2. Öğrenci almış olduğu derslerden başarısız olmuş ise; kalan%30'luk burs tutarının ödenmesinin reddedilmesi
14. İlgili kurum tarafından gönderilen başarı notlarının Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından öğrencinin transkriptine aktarılmasının sağlanması
15. YÖK'e nihai raporun gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Kabul/Red Edilen Öğrenci Listesi, Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, İlişik Kesme Formu, Transkript, Katılım Sertifikası

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Farabi/Mevlana Değişim Programı Kapsamına Yapılan İkili Anlaşma Protokolü Sayısı
- Farabi Değişim Programı Kapsamına Giden Önlisans Öğrenci Sayısı
- Farabi Değişim Programı Kapsamına Giden Lisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Giden Önlisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Giden Lisans Öğrenci Sayısı

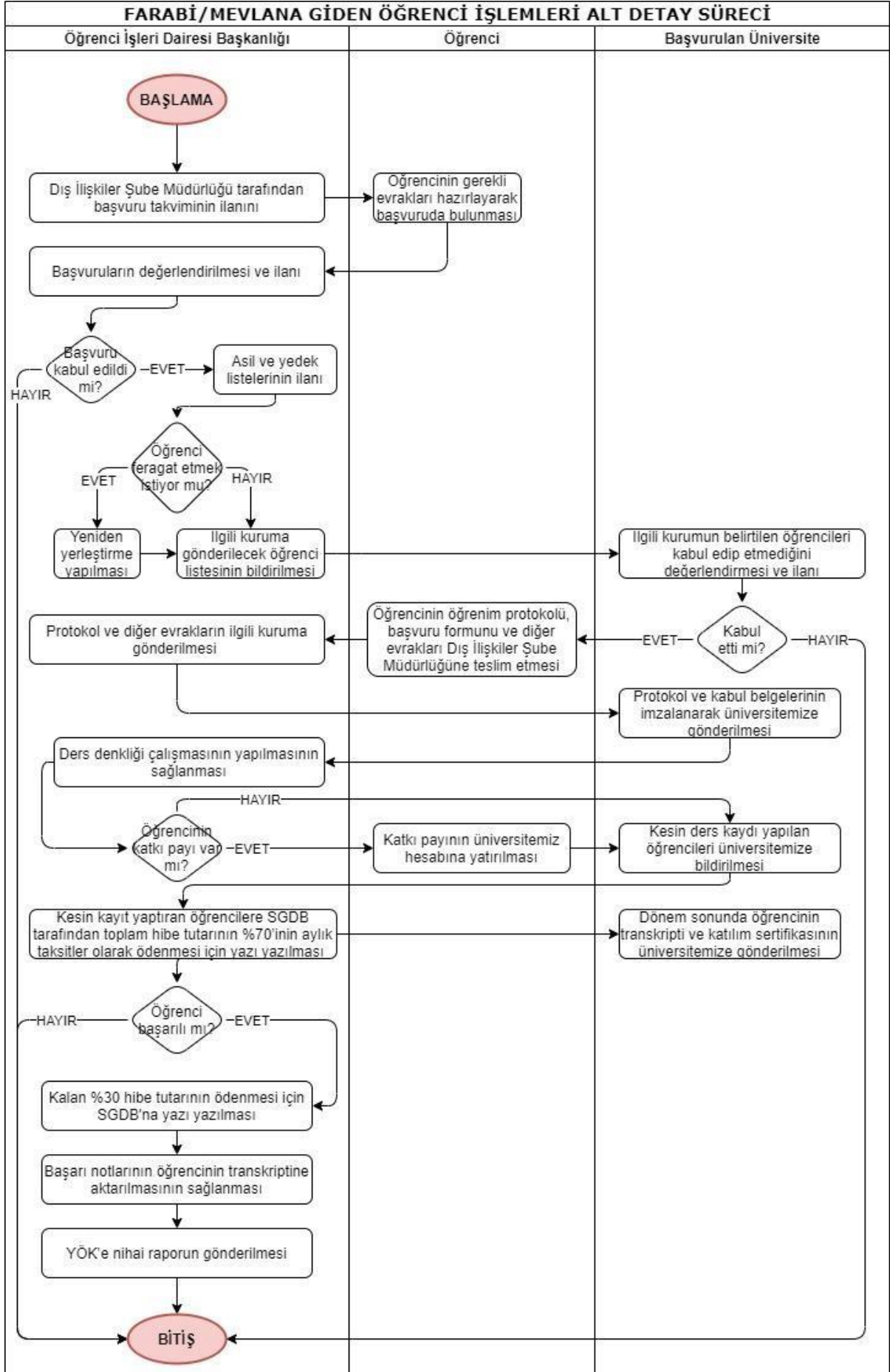
**Sürecin Müşterisi:** Aday Öğrenciler, Program Kapsamında Eğitim Alan Öğrenciler, Öğrenci Kabul Eden Yükseköğretim Kurumları

**Sürecin Tedarikçisi:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Öğrenci Kabul Eden Yükseköğretim Kurumları, YÖK

**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

**Sürecin Amacı:** Üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin Erasmus Değişim Programı kapsamında üniversitemizden ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** 2547 Sayılı YÖK kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri,

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Yurt dışındaki öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteye başvuru yapması
2. Erasmus değişim programı kapsamında gönderilmesi onaylanan öğrenci bilgi ve başvuru belgelerinin ilgili koordinatörlük tarafından SUBÜ Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne e-mail olarak gönderilmesi
3. Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün başvuruları değerlendirilmesi
  - 3.1. Başvuru evrakları tam ise; başvuruların, öğrenim protokollerinin değerlendirilip onaylanması için ilgili akademik birimlere gönderilmesi
  - 3.2. Başvuru evraklarında tam değil ise; eksiklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulması
4. Kabul formları ve öğrenim protokollerinin ilgili birimlerin FYK/YYK ile onaylanması ve kararın onaylanmış protokollerle Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
5. Davet mektubunun oluşturulması ve imzalanmış öğrenim protokolleri ile birlikte e-mail yolu ile öğrenciye ve karşı üniversiteye gönderilmesi
6. ÖİDB tarafından otomasyon sistemine aktarılması ve öğrencinin kaydının gerçekleştirilmesi
7. Öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması
8. Öğrencinin başvuru formunda konaklama talebi bulunuyor ise; konaklanacak odanın temin edilmesi işlemlerinin yapılması
9. Gelen öğrencilerin karşılanması ve konaklayacakları mekana götürülmesi
10. Gelen öğrencilere SUBU'yü ve Sakarya'yı tanıtmak ve gerekli eğitim bilgilerinin paylaşılması için oryantasyon eğitiminin yapılması
11. Öğrencilerin oturma izni için gerekli evraklarının hazırlanması
12. Öğrencilerin oturma izni için "Sakarya Göç İdaresine" 1 ay içinde başvuru yapmalarının sağlanması
13. Ders değişikliği gerekli ise (en geç bir ay içinde yapılabilir) değişikliğin FYK/YYK ile onaylanıp Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
14. Onaylanmış değişiklikleri içeren öğrenim protokolünün Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından öğrenciye ve kayıtlı olduğu üniversiteye gönderilmesi
15. Öğrencinin kayıtlı olduğu üniversite tarafından değişiklikleri içeren protokolün onaylanarak geri gönderilmesi

16. Hareketlilik kapsamında eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
17. Dönem sonunda öğrenciden öğrenci kimlik kartının geri alınması ve yurt dışı çıkış belgelerinin (Pasaport kopyası, uçak bileti vb.) teslim alınması
18. Hareketliliği biten öğrenciler için dönüş evraklarının teslim edilmesi ile nihai rapor ve tanınma raporlarının doldurması gerektiğine dair bilginin verilmesi
19. Projenin türüne göre tüm belgelerini teslim eden, nihai rapor formunu dolduran, geçmekle yükümlü olduğu ders kredisinden başarılı olan öğrenciye kalan (%30) hibe ödemesinin gerçekleştirilmesi
20. Onaylı katılım belgesinin ve transkriptin öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteye e-mail yoluyla gönderilmesi ve ders denkliğinin gerçekleştirilip ilgili raporun Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne iletilmesinin istenmesi

**Sürecin Çıktıları:** FYK/YYK Kararı, Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, Öğrenci Kimlik Kartı, İlişik Kesme Formu, Transkript, Katılım Sertifikası, Varış Belge ve Formları, Raporlar

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Erasmus Değişim Programı Kapsamına Yapılan İkili Anlaşma Protokolü Sayısı
- Erasmus Değişim Programı Kapsamına Gelen Önlisans Öğrenci Sayısı
- Erasmus Değişim Programı Kapsamına Gelen Lisans Öğrenci Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Program Kapsamında Eğitim Alan Yabancı Öğrenciler

**Sürecin Tedarikçisi:** Değişim Programları Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Akademik Birimler, Öğrenci Yurtları, Ulusal Ajans

**Süreci Tanımlayanlar** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Öğrenci İşleri Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

**Sürecin Amacı:** Öğrencilerin Erasmus Değişim Programı kapsamında, üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri, Pasaport, Vize, Dilekçe, Formlar

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Erasmus başvurusu ve dil sınav takviminin ilan edilmesi
2. Şartları taşıyan öğrencilerin dil sınavı başvurusunda bulunması, öğrencinin geçerli dil belgesi var ise dil sınavından muaf tutulması
3. Dil sınavının yapılması
4. Sınav sonuçlarının açıklanması ve hak kazanan Asil ve yedek Öğrenci listesinin ilanı
5. Tercih ve yerleştirme işlemlerinin yapılması
6. Yerleştirme işleminden sonra öğrencinin feragat edip yeniden yerleştirme talebinde bulunması veya hakkından tamamen vazgeçmesi
7. Değişim programını gerçekleştirecek öğrencilerin karşı kurumlara bildirilmesi
8. Öğrencinin yerleştirme sonucuna göre program öncesinde gerekli evrakları hazırlayıp teslim etmesi
9. Evrakların kontrol edilmesi
10. Öğrencinin pasaport ve vize yazısının hazırlanarak teslim edilmesi
11. Belgelerini tamamlayan öğrencilerin hesaplarına hibelerinin %80'lik kısmının yatırılması için SGDB'na üst yazı ile gönderilmesi
12. Erasmus kapsamında hareketliliğin gerçekleştirilmesi
13. Program dönüşünde gereken evrakların öğrenci tarafından teslim edilmesi
14. Öğrenci başarı şartlarını yerine getirmişse kalan %20 hibenin yatırılması için SGDB'na üst yazı ile gönderilmesi
15. Öğrencinin katılım sertifikasının verilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, Katılım Sertifikası, Pasaport, Vize, Resmi Yazışmalar

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Öğrenciler



**Sürecin Tedarikçisi:** Değişim Programları Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Akademik Birimler, SGDB, Bankalar, Ulusal Ajans

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

**Tanımlanma Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

