

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Yıllık) Çalışma Takvimi

S. No	Faaliyet /İşin Adı	Açıklama	İlgili Mevzuat	Dönem/Periyot	Sorumlu Birim
1	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Birime gelen tüm kurum içi ve kurum dışı evrakın kaydı alınır; EBYS üzerinden gerekli yazışmalar yapılarak süresi içinde cevaplandırılır ve ilgili mercilere sevki sağlanır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Devamlı/Sürekli	Kayıt- Kabul İşleri Şube Müdürlüğü
2	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası	Birimin, Web sayfası, gerekli görülen durumlarda güncelliğe uygun hale getirilir.	Üst Yönetim/Senato Kararı	Devamlı/Sürekli	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
3	Taşınır Malzeme alma ve devir işlemleri (Barkotlama)	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 19, 20, 21 ve 22. Maddeleri gereğince yürütülür.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Mali Yılın Bitmesi	Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürlüğü
4	e-Posta/Elektronik Posta	Öğrencilerden gelen maillere birimimiz tarafından titizlikle incelenerek cevap verilmesi	Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)	Belirli Bir Dönemi Yok	Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürlüğü
5	Maaş Kesenek ve Diğer İşlemlerin Yapılması	Kesenek İşlemleri Maaş Kesintilerinin ilgili kurumlara bildirilmesi ve arşivlenmesi ve Strateji Daire başkanlığına gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre belirlenir	Her Ayın belli dönemlerinde	Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürlüğü
6	Yıllık Faaliyet Raporları	Birimin Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirilmelerin Analizin Planlı bir şekilde yapılması	Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik	Yıl/Yıllık	Kayıt kabul İşleri Şube Müdürlüğü
7	Ders Müfredat İşlemleri	Müfredatlarını teknolojik gelişmeler ışığında güncellenmesi, eğitimin temel yapısının dijital çağa uyarlanması	Senato Kararı İle İşlemler Birimlerce Yapılır	Belirli Bir Dönem	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
8	Yeni Kayıt İşlemleri (e-devlet)	e-Devlet üzerinden üniversite kayıt işlemleri, yeni kazanan öğrenciler için duyurular vs.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)	Temmuz-Ağustos Ayları	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
9	Yatay Geçiş Süreci ve İşlemleri	Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar arasında Geçiş İşlemlerinin duyuru ve diğer işlemlerin yapılması	YÖK- Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönetmeliği	Ocak-Temmuz-Ağustos Aylarında	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
10	Ders Kayıt İşlemleri ve Duyuruları (Güz)	Üniversitemizde ders kayıt süreci, takvime bağlı kalınarak OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden öğrencinin kullanımına sunulur.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Eylül-Şubat Aylarında	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
11	YÖK Bursları Takibi	YÖK 100/2000 Burs İşlemlerini Yapmak	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)	Belirli Dönemlerde (3 Aylık)	YÖK Bursları Takip Şefliği
12	YÖKSİS Teyit İşlemleri	YÖKSİS Veri Doğrulama İşlemlerinin OBS üzerinde Teyitleştirme Yapılması	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)	Devamlı/Sürekli	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
13	Kalite Çalışmaları	Birimin Kalite çalışmalarının düzenli yapılması	Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)	Devamlı/Sürekli	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
14	Akademik Takvim Hazırlama	Akademik Takvimin Planlanması ve Onaya Sunulması	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Her yıl “Nisan” ayında taslak hazırlanır.	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
15	Öğrenci Kimlik Kartları	Kimlikler, Akademik Ortamda hem bir kimlik belgesi hem de çeşitli hizmetlere erişim sağlayan fonksiyonel bir araçtır.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Öğrenci Kayıt Süresinde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
16	Kayıp Öğrenci Kimlik Kartlarının Basılması	Öğrenci Kimlik Kartlarını Kaybeden Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Verilir.	Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	Devamlı/Sürekli	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
17	Senato Kararları	Eğitim-Öğretim ile ilgili Senato Kararlarının OBS üzerinden Uygulanmasını Sağlamak	Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü

18	Akademik Birim Kurul Kararları	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunda Alınan Kurul Kararları	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
19	Performans ve Stratejik Plan Raporlarını Hazırlamak	Birimin Performans ve Stratejik Plan ve Raporlarının Belli Dönemlerde Yapılması	Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)	Yıllık Performans Programı	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
20	ASAL Askerlik İşlemleri	ASAL (Asker Alma Genel Müdürlüğü) ile İlgili İş ve İşlemler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Birimlerden Sorumlu Personeller tarafından OBS' üzerinden Otomatik ya da manuel de yapılır.	7179 Sayılı Asker alma Kanunu, (MSB) ile Entegre olan YÖKSİS üzerinden Otomatik olarak Yürütülür.	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
21	CİMER İş ve İşlemleri	Öğrencilerden gelen CİMER Yazılarının Yasal Süresi 15 İş Günüdür. Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Aykırı Bilgiler Kesinlikle Paylaşılmaz.	Cumhurbaşkanı İletişim Merkezi	Devamlı/Sürekli	Kayıt- Kabul İşleri Şube Müdürlüğü
22	Ders Kayıt İşlemleri ve Duyuruları (Bahar)	Üniversitemizde ders kayıt süreci, takvime bağlı kalınarak OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden öğrencinin kullanımına sunulur.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
23	Öğrenci İstatistikleri, Raporlama İşlemleri	Öğrenci İstatistikleri ve raporlama süreçleri, Dönemlik ve not ortalamaları, akademik başarı ve performans analizleri ve ders bazlı istatistikler	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
24	Yönetmelik ve Yönergeler	Eğitim-Öğretim ile ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri Güncellemek	Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
25	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma (Part-Time)	Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma İş ve İşlemleri, hem bütçe yönetimi hem de sosyal imkân sağlanması açısından performans raporlarında önemli bir yer tutar.	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	Eğitim-Öğretim Sürecinde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
26	Mezuniyet İşlemleri	ÖİDB Koordinasyonunda yürütülen titiz bir süreçtir. Bu sürecin hatasız tamamlanması için gerekli adımlar akademik onay ile alınır.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Mezuniyet Dönemlerinde bu işlemler yapılır	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
27	Özel Öğrencilerin Geçiş İşlemleri	Özel Öğrenci Kapsamında başka bir Üniversiteden ders alabilmesi sağlar. Birimlerden gelen talep yazışmalarını yapar.	YÖK- Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönetmeliği	Güz ve Bahar yarıyılı başlamadan (30 gün)	Kayıt-Kabul İşleri Şube Müdürlüğü
28	YKS Öğrenci Kontenjanlar	Birimlerden gelen talepler Üniversite Senatosunda incelenir ve karara bağlanarak YÖK'ün sistemine	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
29	Arşivleme İşlemleri	Kurumsal hafızanın korunması ve resmi belgeler ile öğrenci özlük dosyalarının yasal saklama süreleri boyunca güvenliğinin sağlanması açısından kritik bir süreçtir.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (Arşiv Yönergesi)	Belirli Dönemlerde	Kayıt- Kabul İşleri Şube Müdürlüğü
30	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim yılının normal dönemleri dışında, Tem-Ağustos aylarını kapsayan, yoğunlaştırılmış bir süreçtir. Web üzerinde duyuru yapılır.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Bahar Dönemi sonunda	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
31	TUİK İstatistik ve İşlemler	TUİK tarafından istenilen resmi istatistik ve veriler belirtilen otomasyon sistemine girilir.	Türkiye İstatistik Kurumu	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
32	Disiplin İşlemleri	Akademik birimlerin mevzuat çerçevesinde yürütülen resmi bir süreçtir. Birimlerden gelen kurul ve disiplin cezaları OBS ye işlenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Devamlı/Sürekli	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
33	Ders Başarı İstatistiği	Güz ve bahar dönemine ait, akademik personel başarı istatistiğinin hazırlanıp yönetime bildirilmesi,	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
34	Akredite Edilen Programlar	Mevcut programların standartlarını belirleyen ve eğitim kalitesini ölçen kuruluşların değerlendirilmesinin sürekli iyileştirilmesi	YÖKAK Kalite Kurumu	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü

35	TYÇ Logosu İşlemleri	Akredite edilen programların OBS üzerinden TYÇ logosunun transkript ve diploma eklerine yansıtılması işlemlerinin yapılması	YÖKAK Kalite Kurumu	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
36	PROLİZ Destek Hattı Hk.	Akademik Birimler, enstitüler, idari personel ve OBS kullanıcılarından gelen yazılı taleplerin, Başkanlığımız aracılığıyla PROLİZ sistemine bildirilmesi sağlanmaktadır.	Akademik ve İdari Birimler	Devamlı/Sürekli	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
37	Maliye Bakanlığı Harç Raporu	Katkı payı devletçe karşılanacak aktif öğrenci sayısının tespitine ilişkin raporun YÖKSİS'e yüklenmesin sağlanması,	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun Kapsamında,	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
38	KYK Not Ortalaması	Burs ve öğrenim kredisi alan öğrencilerin Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) bilgilerinin YÖKSİS üzerinden Gençlik ve Spor Bakanlığı (KYK) sistemine aktarılmasının sağlanması	Gençlik ve Spor Bakanlığı Burs Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
39	Kayıt Sildirme ve İlişik Kesme İşlemleri	Kendi isteği ile ilişik kesen öğrencilerin OBS üzerinden taleplerinin alınarak hızlı bir şekilde üniversiteye gelmeden işlemlerinin yapılması	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Devamlı/Sürekli	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
40	MEK-SİS Veri İşlemleri	Yükseköğretim Mekânları Yatırım Destek Sistemi, Üniversitelerdeki laboratuvar ve dersliklerin sınıflandırılması ve kodlanmasının OBS üzerinden yapılmasının sağlanması ve güncel tutulması	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca fiziksel alanlarını planlamak amacıyla kullanılan projedir.	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
41	Yarıyıl ve Bütünleme Sınav Tanımlanması	Üniversitemiz yarıyıl sonu (final) ve bütünleme sınavlarının; İlgili birimimizdeki personel tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden tanımlanması.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
42	Kayıt Donduran (İzinli) Öğrenciler	Akademik birimlerden gelen kayıt donduran ve izinli sayılan öğrencilerin yönetim kurulu kararlarına göre OSB'ne girişlerinin sağlanması	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
43	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvuruları	Öğrenci bilgi sistemi OBS üzerinden tek dersler açılır, akademik personelin notlarının girilmesi sağlanır. Daha sonra ikinci aşamaya geçilir.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
44	Azami Süre Sonu Ek Sınavlar	Azami süresi dolan öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yapılması ve sınav için birimlere resmi yazı ile iletilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun Kapsamında,	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
45	Staj Muafiyet ve Kurul Kararları	Muş Alparslan Üniversitesi Staj Uygulama Yönergesinde belirtilen kararlara göre öğrencinin staj notu sisteme girilir.	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
46	Öğrenci Anketleri	Öğrenci anketlerinin sistem üzerinden yapılmasını sağlamak ve anket analizlerini ilgililere bildirmek	YÖKAK Kalite Kurumu	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
47	Yatay Geçiş Yazışmaları	Yatay geçişle ile gelen ve giden öğrencilerin OBS'den sistem kayıtlarının yapılması ve ilgili üniversitelere yazılarının yazılmasının sağlanması	YÖK- Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
48	YKS Kayıt Adresleri	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) dijital kayıt başvuru işlemleri için kullanılan temel adresler YÖKSİS üzerinden yapılır.	ÖSYM Sınav Kılavuzu	Belirli Dönemlerde	Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü
49	Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Hazırlanması	Öğrencilerin mezuniyet onay süreci kontroller, ilişik kesme ve yönetim kurulu kararlarına göre diploma ve diploma ekleri fiziksel olarak hazırlanır	Muş Alparslan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Sınav Yönetmeliği	Belirli Dönemlerde	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü