



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

**SÜREÇ YÖNETİMİ
EL KİTABI**

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2023

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

KISALTMALAR	AÇIKLAMA
MAUN	Muş Alparslan Üniversitesi
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
BKYS	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
İMİD	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
SCI	Science Citation Index
SSCI	Social Sciences Citation Index
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
KBS	Kimlik Bildirim Sistemi
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
UZEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
KİK	Kamu İhale Kurumu
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ÇAP	Çift Anadal Programı
DGS	Dikey Geçiş Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ERASMUS	European Region Action Scheme For The Mobility Of University Students
FK	Fakülte Kurulu
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
KİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
PTT KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
YO	Yüksekokul

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER	Sayfa No
Öğrenci İşleri Ana Süreci	2
Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci	9
Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci	11
Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci	14
Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci	16
Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci	19
Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci	22
Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	25
Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci	27
Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci	30
Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci	33
Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci	37
Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci	40
Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci	42
Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci	45
Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci	47
Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci	49
Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci	52
Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	57
Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci	60
İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	63
Diploma Şerh İşlemleri Alt Detay Süreci	65
Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci	68
Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci	71
Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	74
Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	77
Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan İşlemleri Alt Detay Süreci	80
İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci	82
Burs İşlemleri Alt Detay Süreci	84
Resmi Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci	86
Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri Alt Detay Süreci	89

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Öğrenci İşleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Öğrenci İşleri Ana Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kayıt, derse kayıt, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, özel öğrenci statüsü, öğrenci kimlik kartı çıkarılması, Yatay Geçiş İşlemleri, KYK Burs işlemleri, ASAL Askerlik İşlemleri ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Ana Süreç 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
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, ASAL Askerlik, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası, Formasyon Sertifikaları
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	• Uygun olmayan hizmetin kontrol sayısı • İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu • Akademik takvim revizyon sayısı • Hatalı/Eksik İşlem oranı: • ((Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci s 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 • Personel başına mazeretli derse yazılma sayısı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	• ((mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))*100 • Derse kayıt yapan öğrenci sayısı • İşlemin tamamlanma süresi • Sisteme eksiksiz işlenmiş intibak sayısı • Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik başvuru sayısı • Mazeretli Kayıt Oranı: • ((Mazeretli kayıt 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 • 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 • / (Toplam kayıt sayısı))*100 • Kontenjan doluluk oranı: • ((Kayıt olan öğrenci sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100 • Öğrenci memnuniyet anketi oranı • Kaydı silinen öğrenci sayısı • Çalışan İş Yüğü • ((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı)) • Tek ders hakkı verilen öğrenci sayısı • Hatalı işlem oranı: • ((Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı) / (Toplam azami süre öğrencisi sayısı))*100Kaydı silinen öğrenci sayısı Ön lisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı Meslek yüksekokuluna intibak için başvuran öğrenci sayısı • Çalışan İş Yüğü: (Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı) • Hatalı Basılan Diploma Oranı: • ((Hatalı diploma sayısı) / (toplam diploma sayısı))*100 • Düzenlenmiş 2. nüsha diploma sayısı • Hatalı Basılan Diploma Oranı • ((Hatalı Diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100 • Şerh işlemi sayısı • Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı • AF Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	• Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı • Açılan Bölüm/Program Sayısı • Öneri kabul oranı • ((Açılan Bölüm/Program Sayısı) / (Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı))*100 • Birimlerden gelen erişim hatası sayısı • Birimlerden gelen yetkilendirme hatası sayısı • Kontenjan doluluk oranı: • ((ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan))*100 • Öğrenci alımı için başvuru alan 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: • ((Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)/(personel sayısı))*100 • Hata oranı: • ((Düzeltilme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı)/(birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı)) * 100 • Yabancı Uyraklı Öğrenci Kontenjan Sayısı • Önlisans Yabancı Uyraklı Öğrenci Sayısı • Lisans Yabancı Uyraklı Öğrenci Sayısı • Başvuru Sayısı • Doluluk Oranı • ((Kayıtlı Yabancı Uyraklı Öğrenci Sayısı) / (Yabancı Uyraklı Öğrenci Kontenjanı))*100 • Türkiye burslusu lisans öğrencisi sayısı • Türkiye burslusu lisansüstü öğrencisi sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları
Ana Süreç Faaliyetleri:	- Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi - Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması - ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması - Kayıt işlemlerinin yapılması - Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması - Kayıt silme işlemlerinin yapılması - Yatay geçiş işlemlerinin yapılması - Yatay geçişle giden öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması - Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması - Derse kayıtlı olan öğrenci işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması - Tek ders işlemlerinin yürütülmesi - Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi - Onur ve Yüksek Onur belgelerinin not durum belgesine işlenmesi - Yabancı dil hazırlık, seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılması - Azami süre işlemlerinin yapılması - Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması - Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi - Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması - MYO ile ilgili işlemlerin yapılması - Yazışma ve doküman ile ilgili işlemlerin yapılması - Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	yapılması • Birim sorumluları ile ilgili işlemlerin yapılması • Yaz okulu işlemlerinin yürütülmesi • Önceki öğrenmelerin tanınması işlemlerinin yürütülmesi • Ders plan ve programlarının güncellenmesi işlemlerinin yapılması (Müfredat) • Belgelerin ilgili birimler tarafından verilmesinin sağlanması (Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi vb.) • Diploma işlemlerinin yapılması • Hatalı çıkan diploma işlemlerinin yapılması • Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması • Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması • Diplomaya şerh düşme işlemlerinin yapılması • YÖK bursları işlemlerinin yapılması • Mezuniyet işlemlerinin yapılması • ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması • İstatistik işlemlerinin yapılması • YÖKSİS verileri işlemleri yapılması • Yurt dışından öğrenci kabulü, kayıtları işlemleri yapılması • Yabancı uyruklu öğrencilerin yazı/belge işlemleri • Türkiye burslusu öğrenci işlemlerinin yapılması • Yazışmalar ve ikili anlaşmalarla ilgili işlemler
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Süreç Adı:	Öğrenci İşleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci:	İdari ve Destek Ana Süreci
Alt Süreç Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları
Alt 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, özel öğrenci statüsü, öğrenci kimlik kartı çıkarılması, Yatay Geçiş İşlemleri, KYK Burs işlemleri, ASAL Askerlik İşlemleri ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Süreç 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
Alt Süreçler Faaliyetleri	Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması Kayıt işlemlerinin yapılması Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması Kayıt silme işlemlerinin yapılması Yatay geçiş işlemlerinin yapılması Yatay geçişle giden öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması Derse yazılma işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması Tek ders işlemlerinin yürütülmesi Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi Onur ve Yüksek Onur belgelerinin not durum belgesine işlenmesi Yabancı dil hazırlık, seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılması Azami süre işlemlerinin yapılması Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması MYO ile ilgili işlemlerin yapılması Yazışma ve doküman ile ilgili işlemlerin yapılması Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Süreç Çıktıları	
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	Uygun olmayan hizmetin kontrol sayısı İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu Akademik takvim revizyon sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

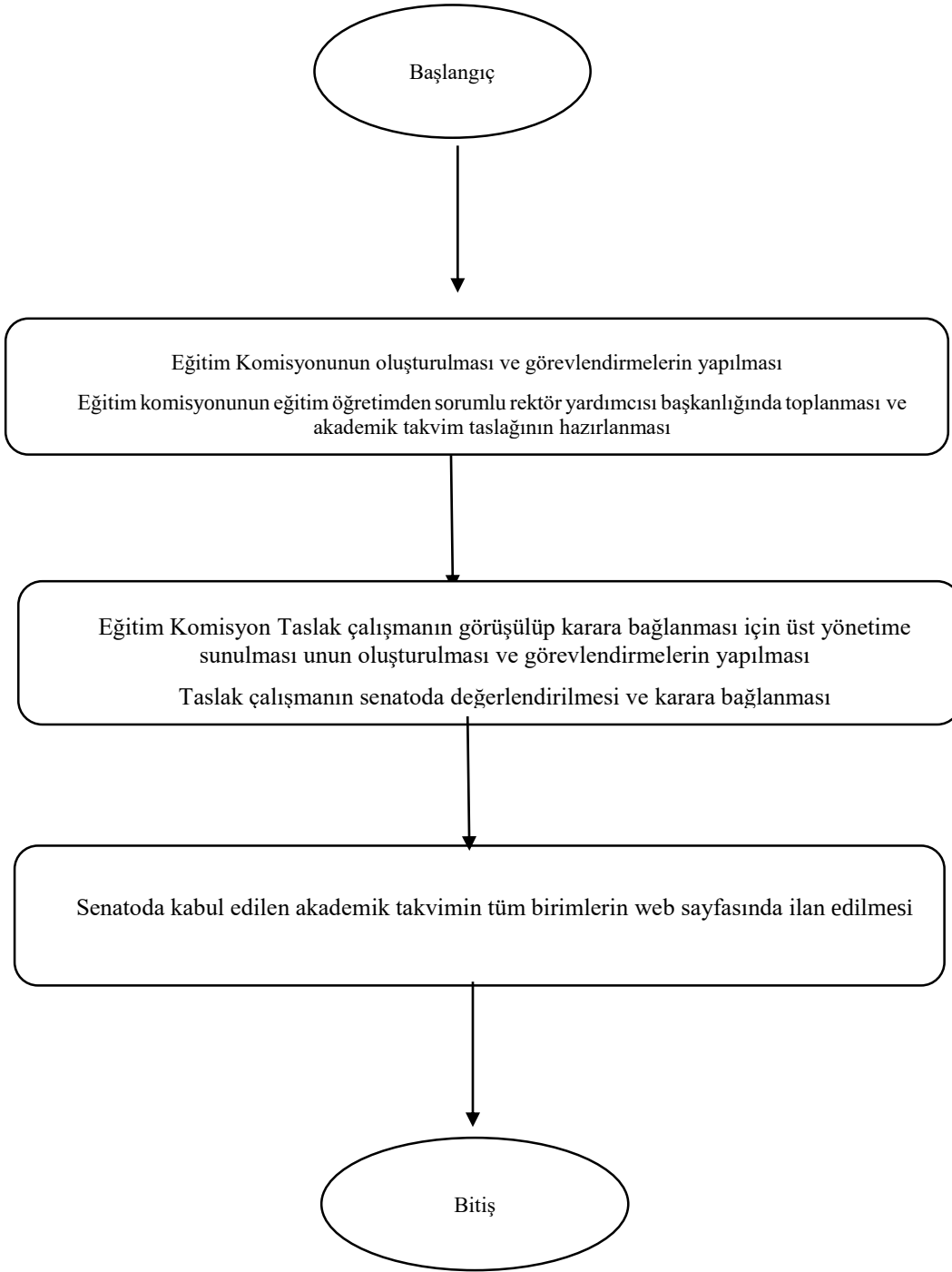
Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci Alt Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	İlgili akademik yıl için öğrencilerin kayıt ve sınav takvimi ile önemli başvuru tarihlerinin belirtildiği akademik takvimin hazırlanması ve duyurulması
Alt Süreç Girdileri:	Akademik Kurullardan Gelen Öneriler, Çevresel Şartlar, Yönetmelik, Tutanak ve Formlar
Alt Süreç Faaliyetleri:	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
Alt Süreç Çıktıları:	Akademik Takvim, Karar ve Tutanaklar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Akademik Takvim Revizyon Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci Alt Detay Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Yeni Kayıt Duyurusu, ÖSYM Kazanan Öğrenci Listesi, Şahsen Kayıt Yapacaklar İçin Kayıt Evrakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	- Üniversite bölümlerine yeni yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi - Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde kayıtlarının yapılması - Öğrenci kaydını şahsen yapacak ise; eksiksiz evrak getiren öğrencilerin kayıtlarının öğrenci işleri sistemine girişinin yapılması, sicil dosyasının açılması, geçici kayıt yapılan öğrenciye taahhütnamenin doldurulması - Öğrenci kaydını e-Devlet üzerinden yapacak ise öğrencinin yerleştiği Fakülte/Yüksekokul/MYO birimine herhangi bir belge talep edilmemesi - Kayıt yapan öğrencilere kimlik kartı ve isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilmesi - Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanına iletilmesi - Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

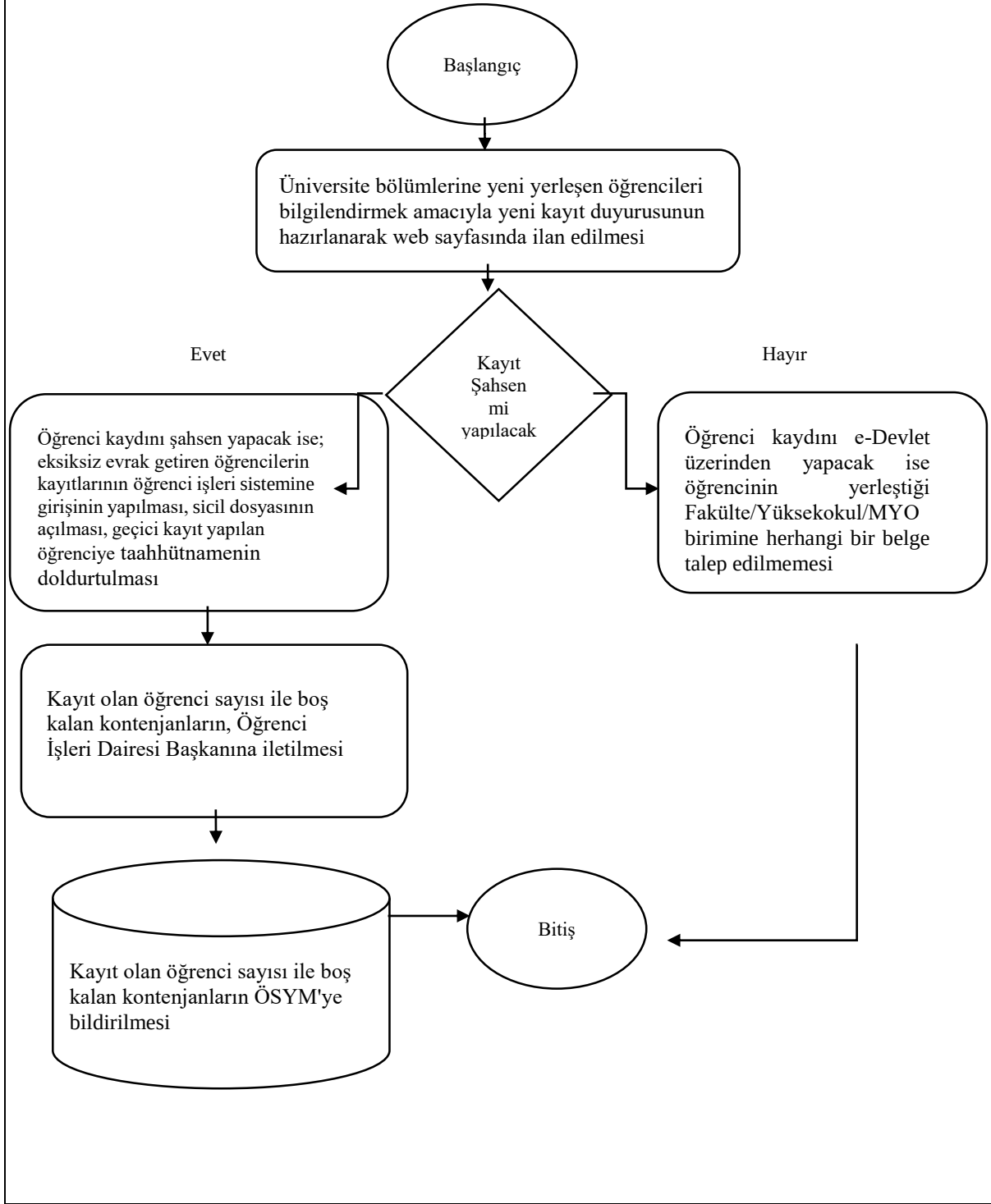
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi, Kayıt Olan Öğrenci ve Boş Kalan Kontenjan Listesi
Alt Detay Sürecinin 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: $((\text{Yerleşen Öğrenci Sayısı}) / (\text{Kontenjan Sayısı})) * 100$
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesi, transkript vb. her türlü belgenin öğrenciye tesliminin sağlanması
Alt Süreç Girdileri:	Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Başvurusu
Alt Süreç Faaliyetleri:	- 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 - Öğrencinin katkı payı, borç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi - Öğrencinin belge almasına engel bir durumu yok ise ilgili birim personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belgenin çıktısının alınması - Öğrencinin istediği belgeyi almasına engel bir durum söz konusu ise belgenin verilmeme sebebinin öğrenciye veya vekiline bildirilmesi - İslak imzalı istenmesi durumunda belgenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreteri tarafından mühürlenip imzalanması veya sistem üzerinden elektronik imzalı olarak onaylanması - Belgenin öğrenciye teslim edilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Alt Süreç Çıktıları:	Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Öğrenci memnuniyet anketi oranı
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci Alt Detay Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Derse Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim - Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders kayıt işlemlerinin tamamlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Ders Planı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	- Bölüm Başkanlarının ders programlarını belirtilen tarihler arasında düzenlemesi - Bölüm Başkanlarının düzenledikleri ders programlarını sisteme kayıt etmeleri - Öğrencilerin Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemi üzerindeki ders kayıt alanından, derse yazılmalarını yapmaları; - Yeni kayıt olan öğrencilerin 1. Yarıyıldaki tüm derslere Otomasyon sistemi tarafından kayıt olmasının sağlanması. - Kayıt yenileyen önlisans öğrencilerinin varsa alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılmak koşulu ile en fazla 30 Kredi ve 30 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması son sınıf öğrencilerinin 40 saate kadar ders seçimini yapması ve danışman onayına göndermesi - Kayıt yenileyen lisans öğrencilerin en fazla 30 Kredi ve 30 AKTS'ye kadar ders alma ve üstün 35 krediye kadar ders alması var ise alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak alması koşulu ile en fazla son sınıf öğrencilerinin 40 saate kadar ders seçimini yapması ve danışman onayına göndermesi - Öğrenci danışmanının sistem üzerinden ders seçimi yapan öğrencilerin derse onay vermesi ve yapılan işlemi kontrol etmesi; - Öğrencinin derse kayıt işlemi doğru ise onay

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

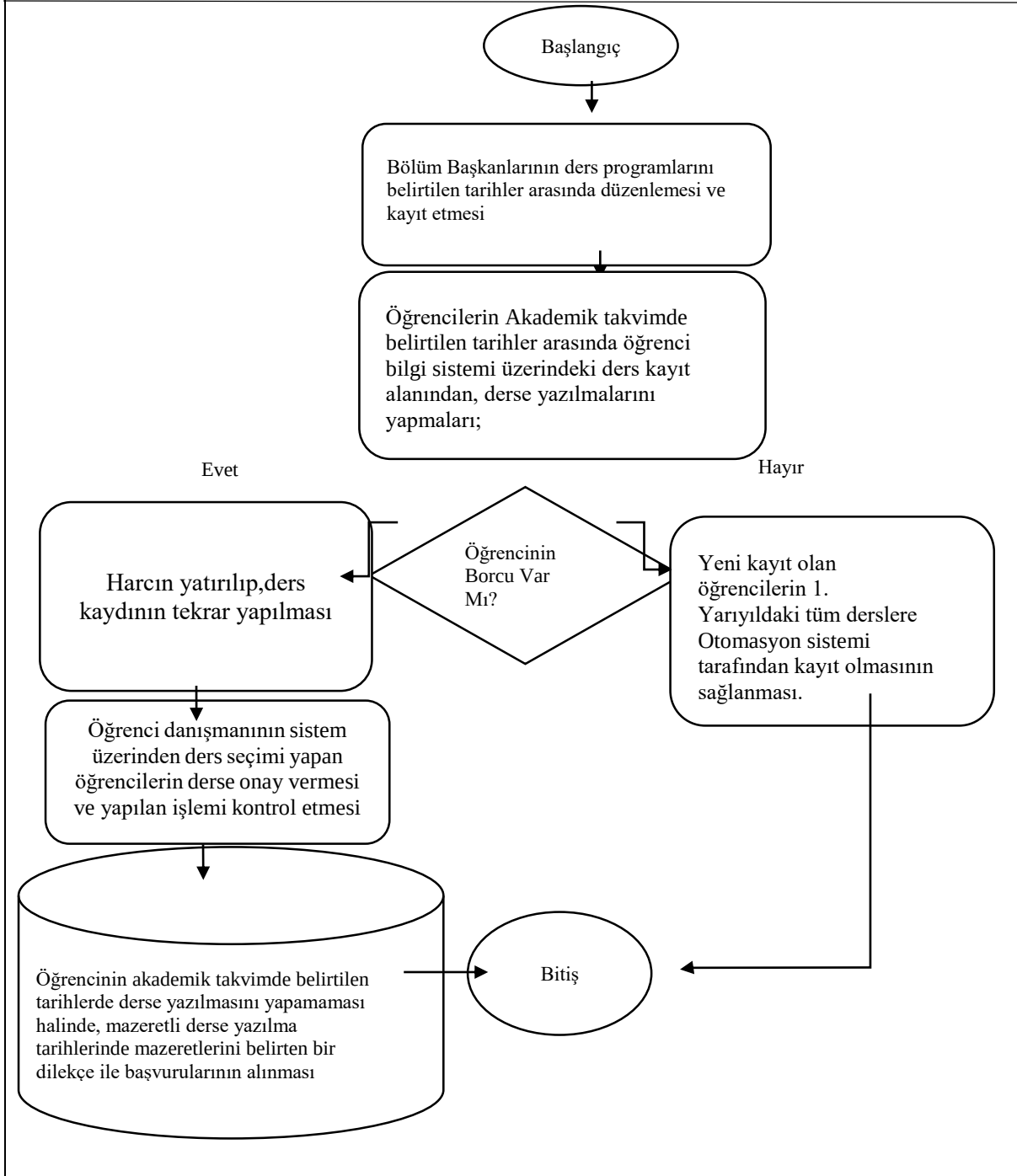
	verilmesi, 4.2 Öğrencinin derse kayıt işlemi doğru değil ise yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin bilgilendirilmesi 5 Açılmayan seçmeli derslerin yerine açılan derslere kayıt yapılması ve yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin ekle/sil işlemlerinin yapılması 6 Öğrencinin akademik takvimde belirtilen 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 sevk 6.2 Mazereti 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 kayıt yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Haftalık Ders Programları, Ders Yükleri, Ders Öğrenci Listeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Personel Başına Mazeretli Derse Yazılma Sayısı ((mazeretli kayıt yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))*100 Derse Kayıt Yapan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Personel

Kayıt

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci Alt Detay Süreç Şablonu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci Alt Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Sürecin Kapsamı ve 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
Alt Süreç Girdileri:	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlara Arasındaki Geçiş Çift Anadal Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Başvuru Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri
Alt Süreç 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

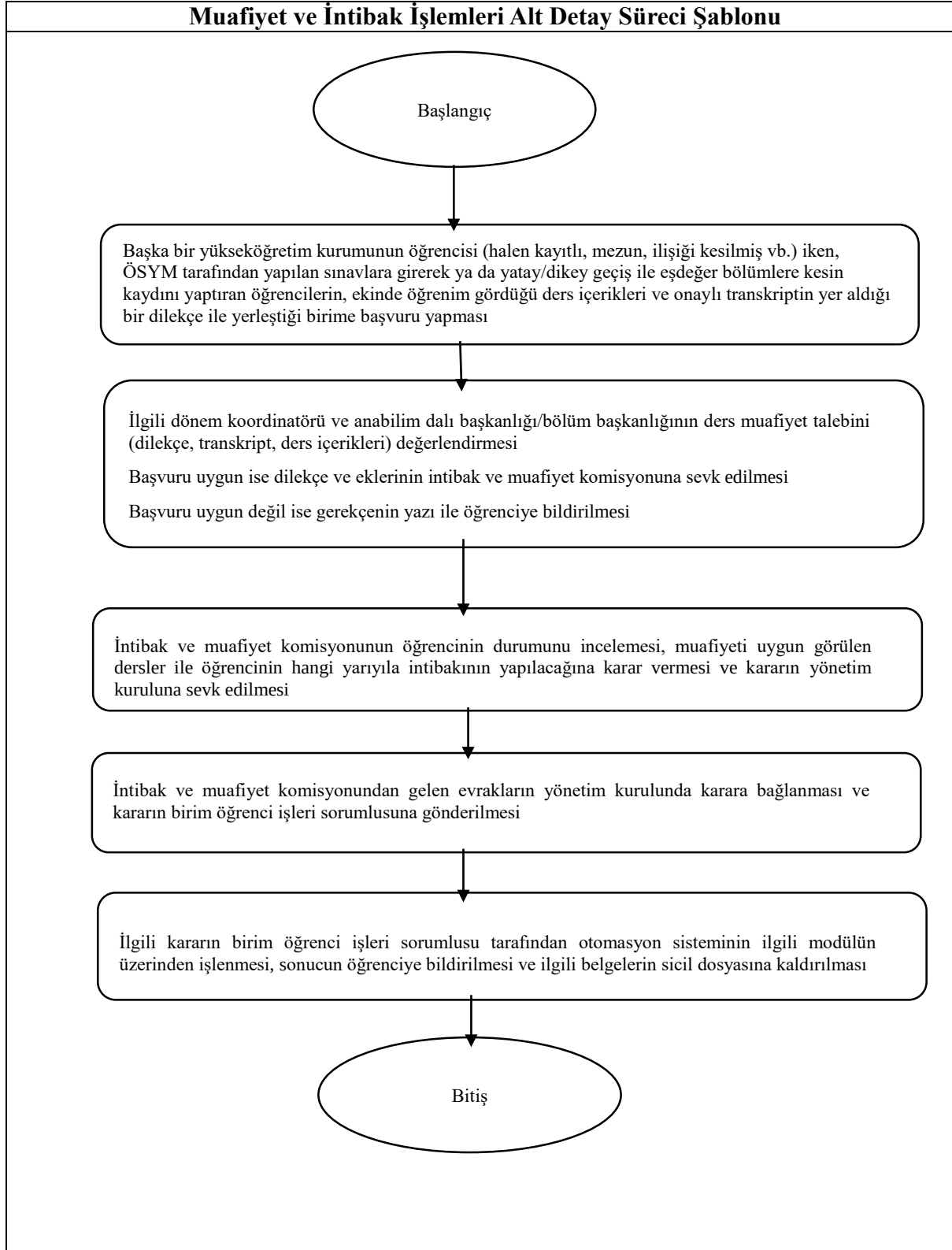
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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 modülün üzerinden işlenmesi Sonucun öğrenciye bildirilmesi ve ilgili belgelerin sicil dosyasına kaldırılması
Alt Süreç Çıktıları:	İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	İşlemin Tamamlanma Süresi Sisteme Eksiksiz İşlenmiş İntibak Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Süreç Adı:	Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü okullar, iş deneyimleri ve almış olduğu kurslar neticesinde edindiği mesleki bilgi ile yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi öğrencilerin dersten muaf edilmesinin sağlanması amacı ile gerekli işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim, Öğrenci Beyanı, İlgili Dokümanlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. MAUN'a 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 OBS ekranında görünmesinin sağlanması veya birimlerin web sayfalarında duyurulması 5. Önceki öğrenmelerin değerlendirilmesine yönelik sınavların yapılması 6. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

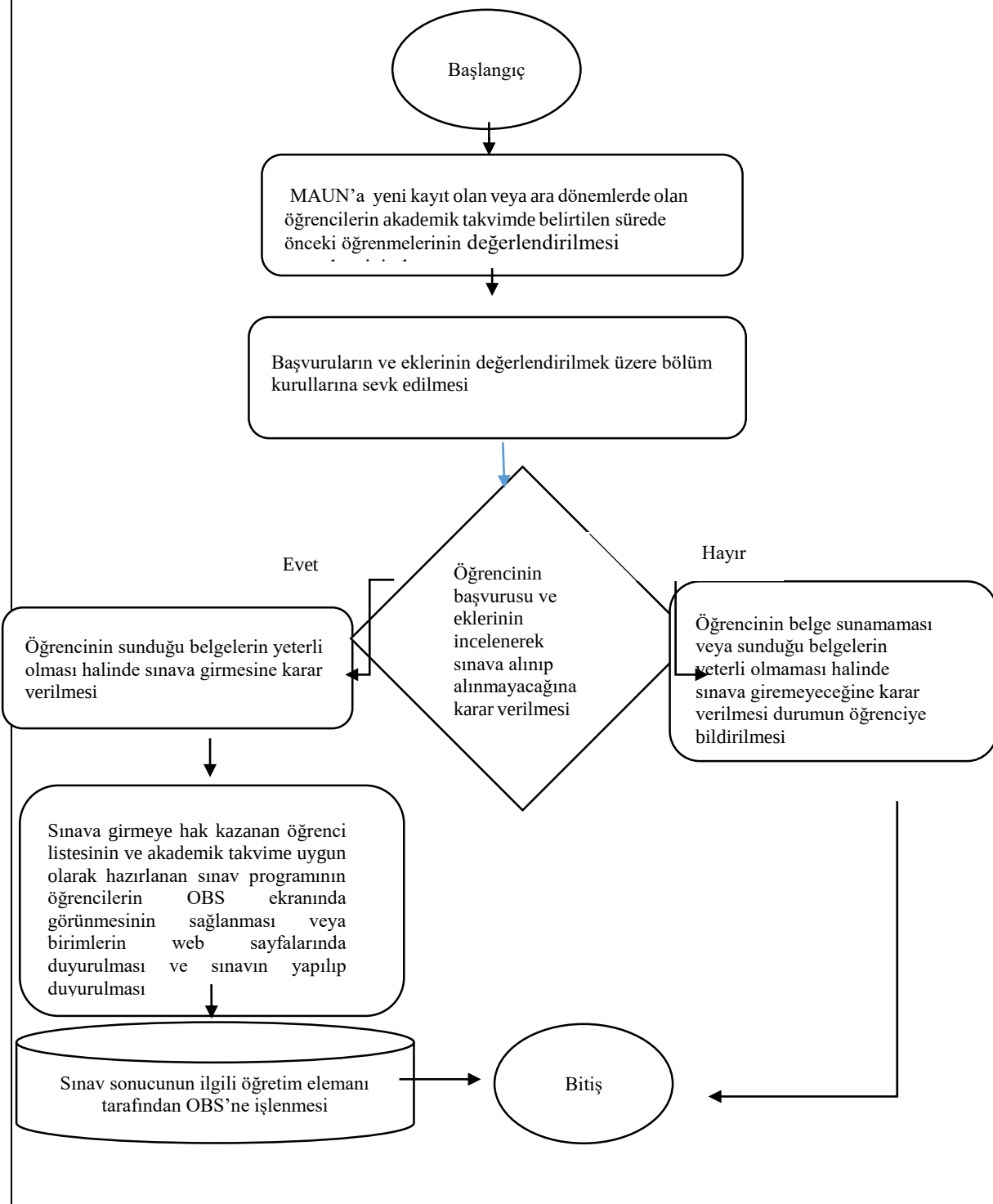
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	7. Öğrencinin başvurduğu derslere ait sınav sonucunun ilgili öğretim elemanı tarafından OBS'ne işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Sınav Evrakı, Başarı Listeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Önceki Öğrenmelerin Tanınmasına Yönelik Başvuru Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

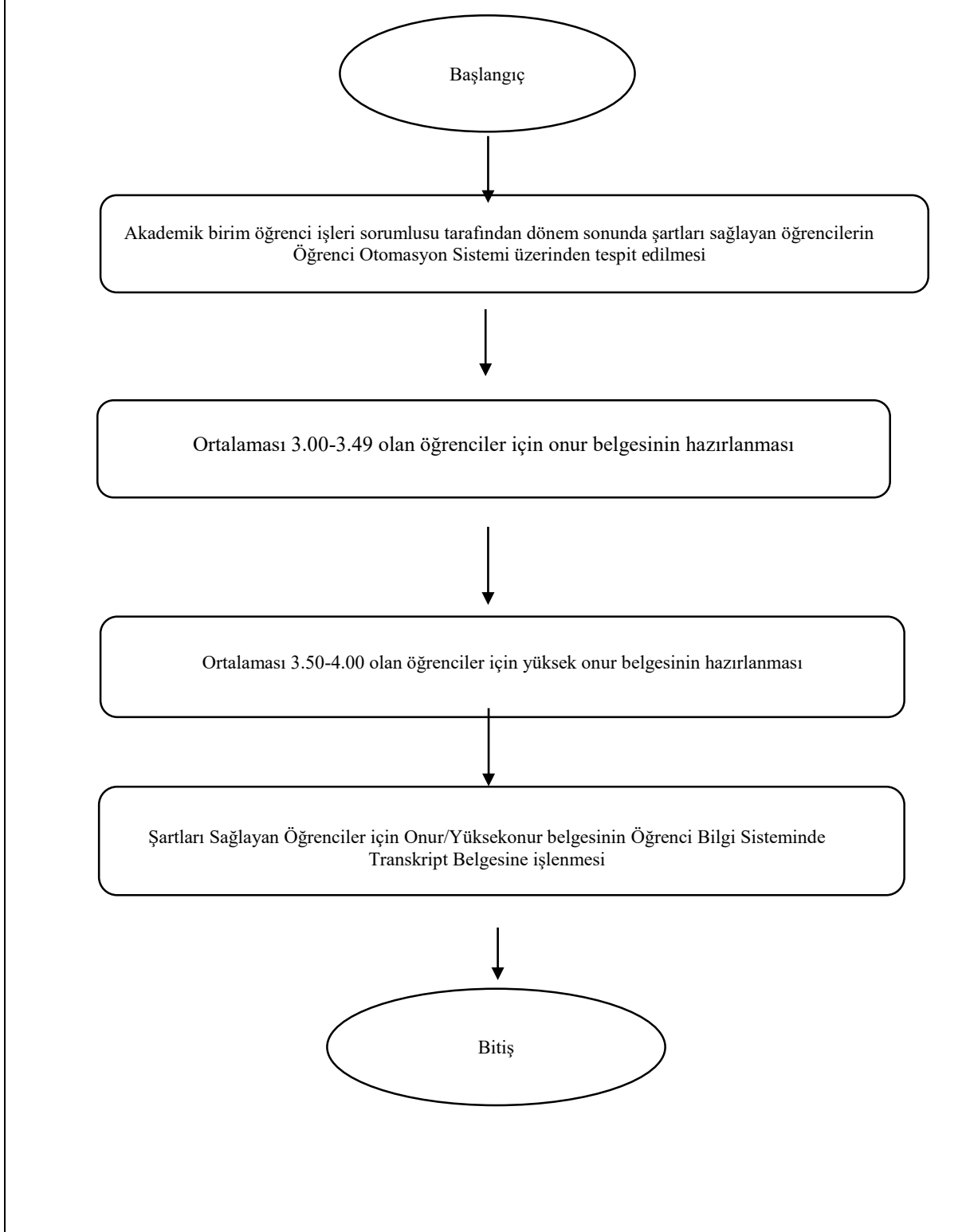
Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz öğrencilerinin akademik başarı konusunda teşvik edilmesi ve akademik başarılarının takdir edilmesi amacıyla onur ve yüksek onur belgelerinin hazırlanması ve teslimin sağlanması
Alt Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi
Alt Süreç Faaliyetleri:	1.Akademik birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından dönem sonunda şartları sağlayan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden tespit edilmesi 1.Şartları sağlayan öğrenciler için Onur- Yüksek Onur Belgesinin Öğrenci Bilgi Sisteminde Transkript Belgesine işlenmesi 1.1.Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler için onur belgesinin hazırlanması 1.2.Ortalaması 3.50-4.00 olan öğrenciler için yüksek onur belgesinin hazırlanması
Alt Süreç Çıktıları:	Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı Yüksek Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı Çalışan İş Yüğü: ((Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı) / (Sorumlu Personel Sayısı))*100
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç 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
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yaz Okulu Esasları, Banka Dekontları
Alt Detay Süreç 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 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 kayıt yapmaları 7. Açılan ve açılmayan derslerin web sayfalarında ilan edilmesi 7.1. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin başvuru yapması halinde dersin açılmasına karar verilmesi 7.2. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin başvuru yapmaması halinde dersin

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

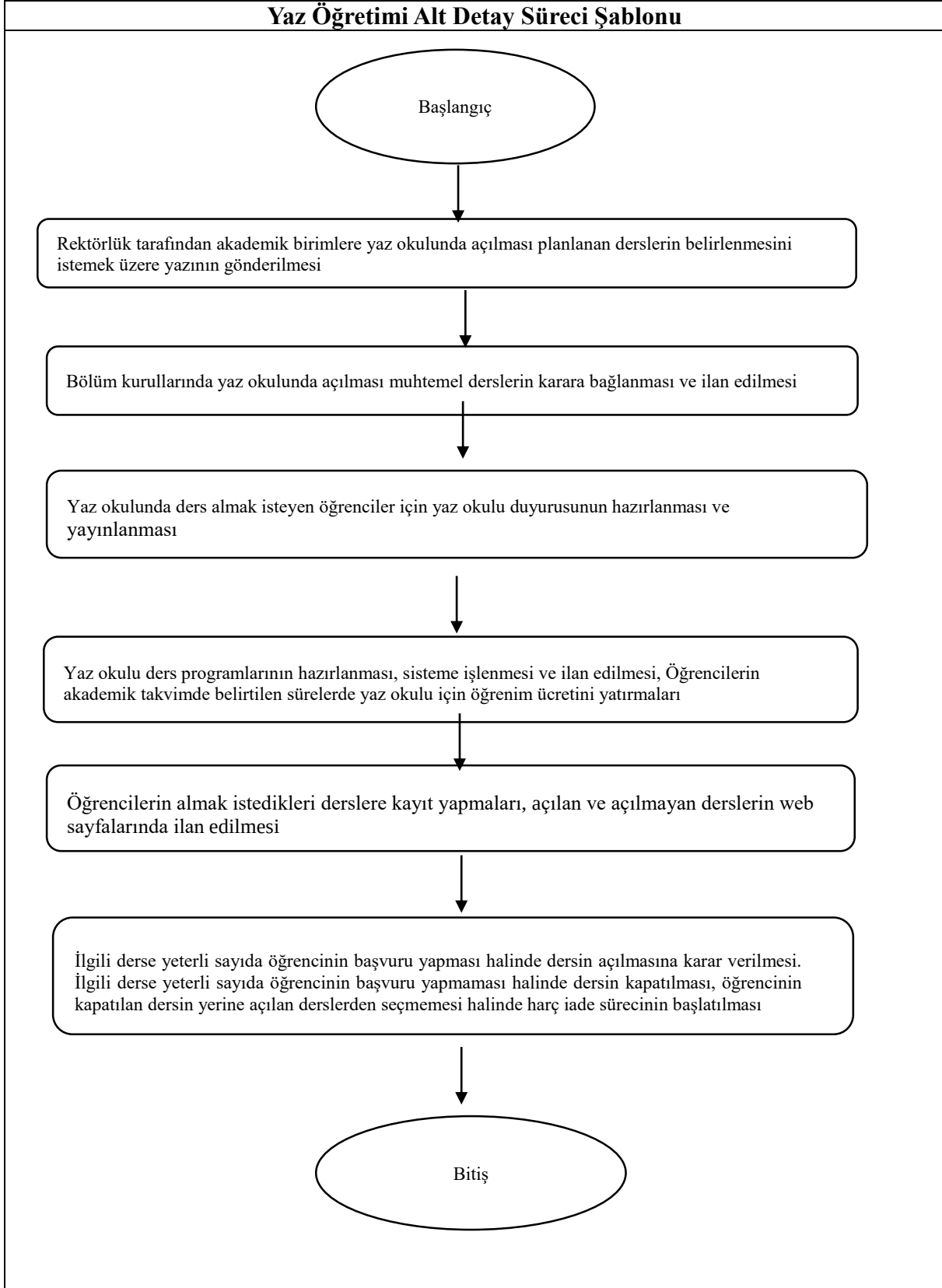
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont, Mazeretli Derse Yazılma Dilekçeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	- Mazeretli Kayıt Oranı: $\left(\frac{\text{Mazeretli kayıt yapan öğrenci sayısı}}{\text{toplam öğrenci sayısı}} \right) * 100$ - Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı: $\left(\frac{\text{Yaz okulunda açılan ders sayısı}}{\text{Toplam ders sayısı}} \right) * 100$ - Öğrenci memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci Şablonu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Sürecin Kapsamı ve 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
Alt Süreç Girdileri:	MAUN Özel Öğrenci Yönergesi, MAUN 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
Alt Süreç Faaliyetleri:	1. Kurum içinden özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi 2. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO'ya mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması 3. İlgili birim FYK/YYK'nun öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi 4. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması 5. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi 6. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi 1.1. Öğrencinin eğitim almak istediği birimde evrakların görüşülmek üzere yönetim kuruluna sevk edilmesi 1.2. İlgili birim yönetim kurulunun yapılan başvuruları değerlendirmesi Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması Öğrencinin başvurusu onaylanmaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

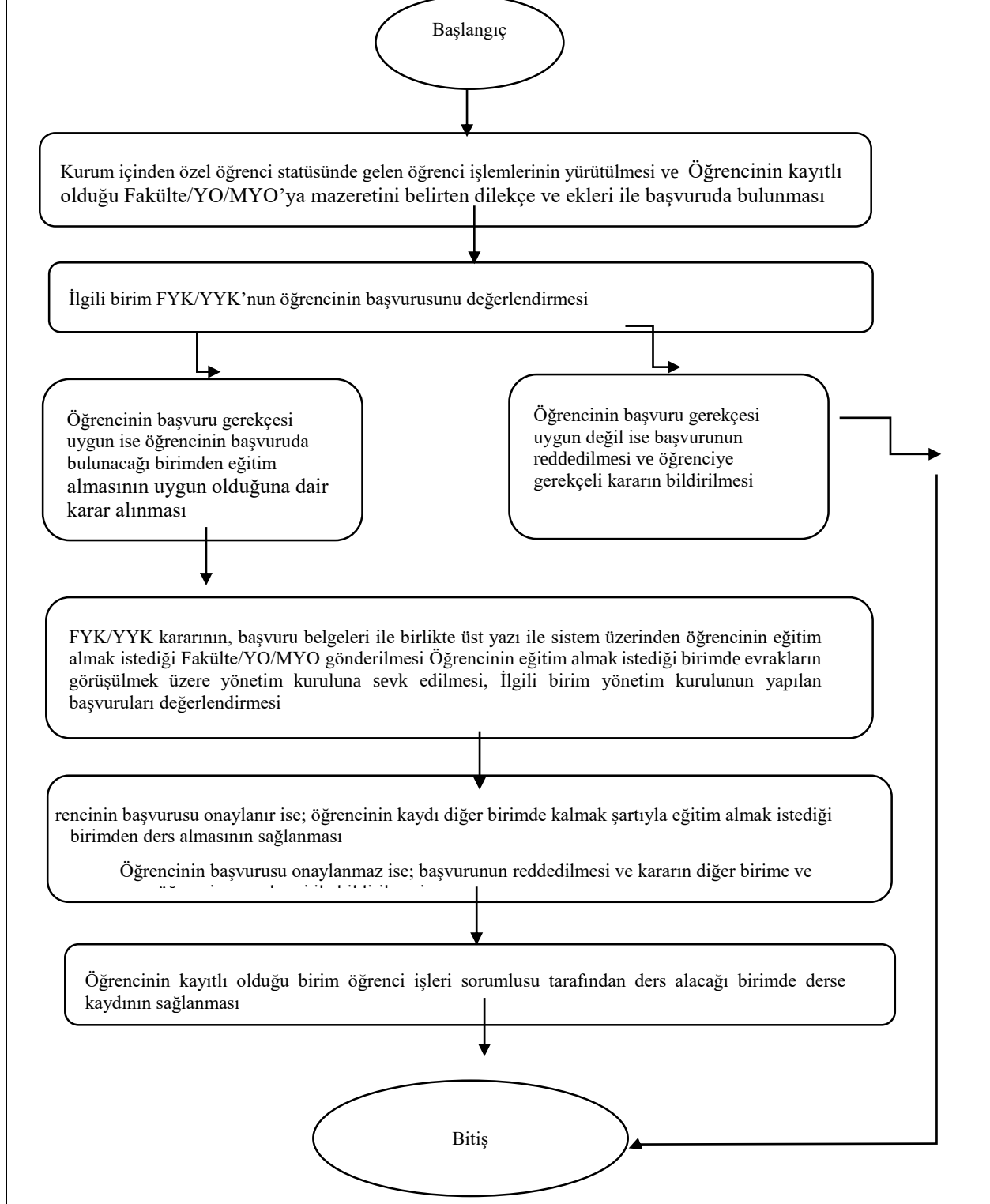
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	gerekçesi ile bildirilmesi 1.3. Öğrencinin kayıtlı olduğu birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından ders alacağı birimde derse kaydının 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 Karar senato tarafından onaylanır ise; öğrencinin ders almak istediği birime iletilip, öğrencinin belirtilen dersleri almasının sağlanması 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
Alt Süreç Çıktıları:	Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Kurum İçi Gelen Özel Öğrenci Sayısı Kurum Dışı Gelen Özel Öğrenci Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz öğrencilerinden, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları MAUN'da kalmak şartı ile başka bir yükseköğretim kurumdan eğitim almalarının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Özel Öğrenci Yönergesi, MAUN 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
Alt Detay Süreç 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 1.3.1Öğrencinin eğitim almak istediği birimin evrakları görüşmek üzere yönetim kuruluna sevk etmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	1.1. İlgili birim yönetim kurulunun başvuruları değerlendirmesi 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 onaylamaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi 1.2. 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. MAUN senato kararı ile gönderilen önerinin ders alınmak istenen kurumun senatosu tarafından onaylanması halinde, öğrencinin ilgili kurum tarafından derse kayıt
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

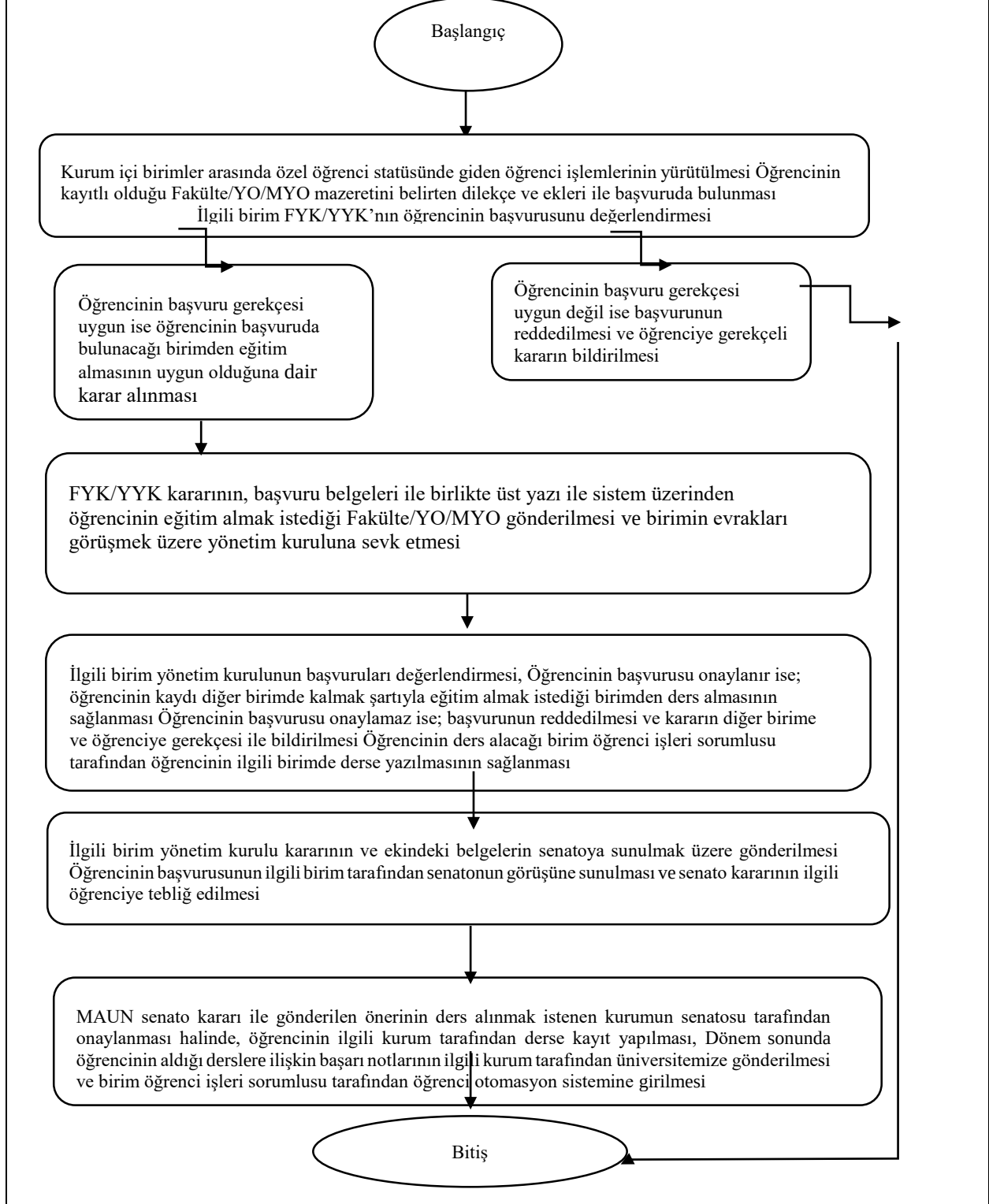
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	- Kurum İçi Giden Özel Öğrenci Sayısı - Kurum Dışı Giden Özel Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması
Alt Süreç Girdileri:	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları
Alt Süreç 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://obs.alparslan.edu.tr/oibs/hoa_app/login.aspx adresine yükleyerek başvurusunu tamamlaması 9. Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

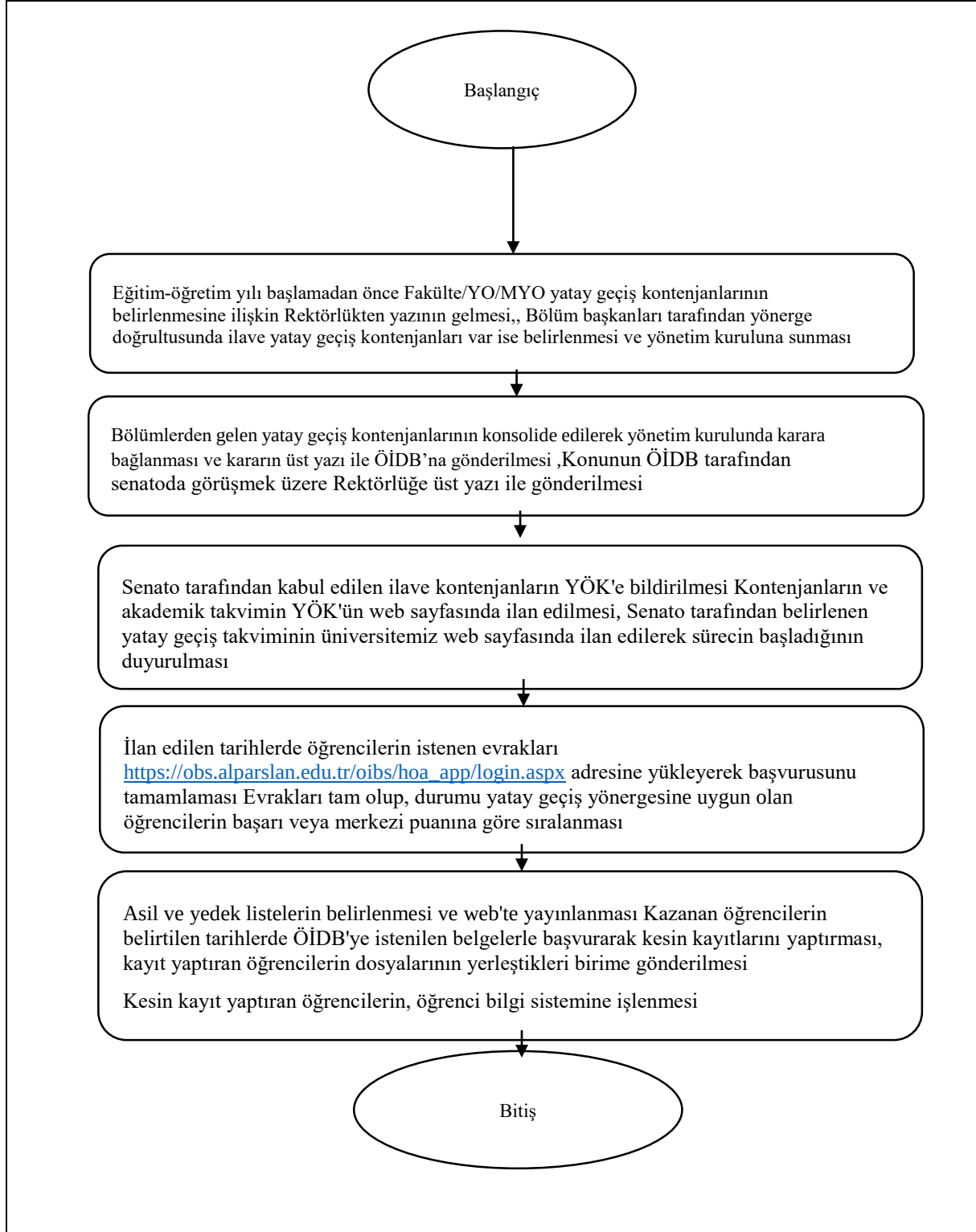
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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 13. Öğrencinin geldiği okulda başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması 14. Öğrenci dosyasının oluşturulması, yeni kimlik kartının çıkarılması ve kayıtlı olduğu fakülteye 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
Alt Süreç Çıktıları:	Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı Başvuru Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Sürecin Tedarikçisi:	İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler, Bankalar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

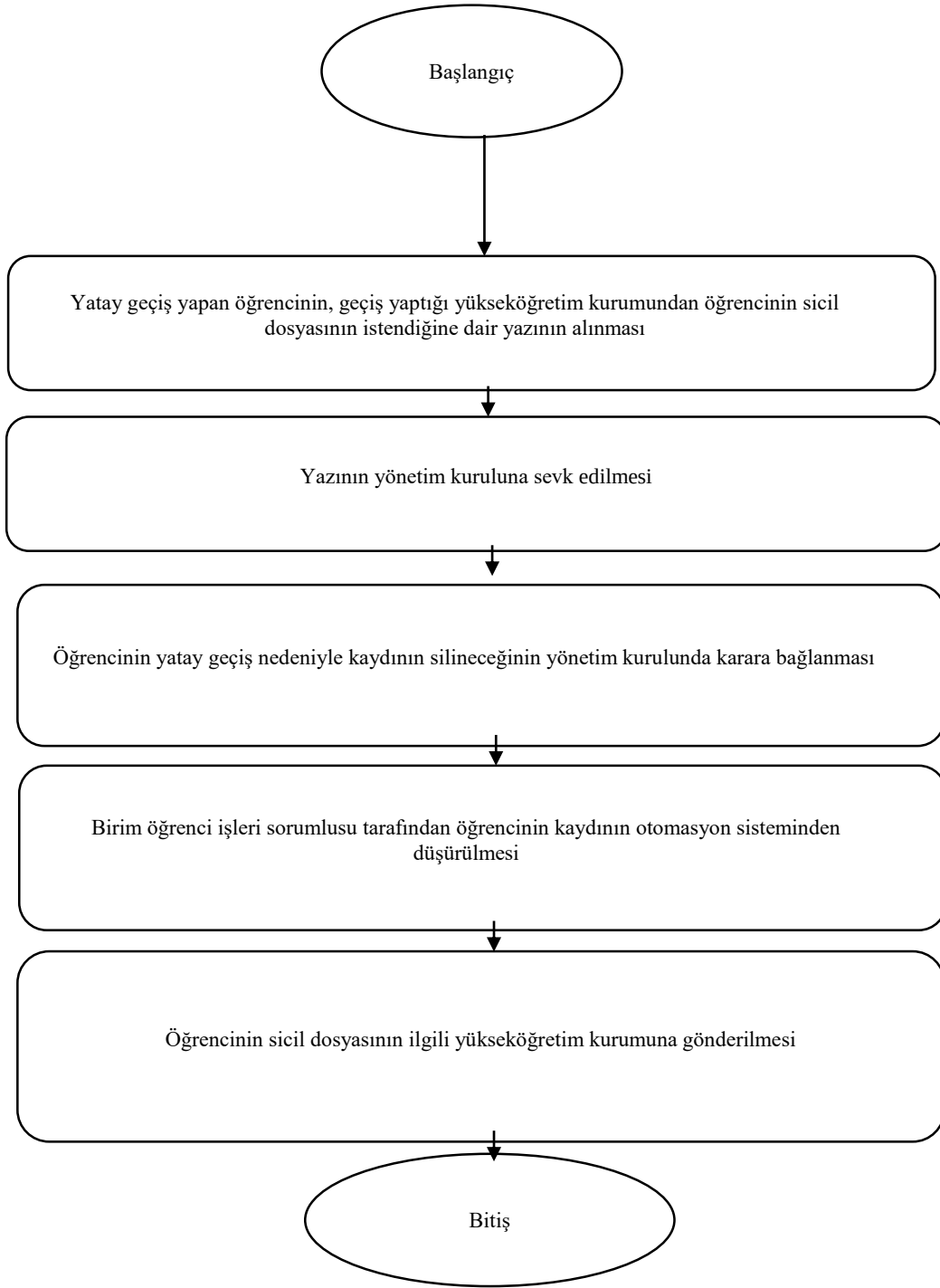
Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz öğrencisi iken, başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş yapan öğrencilerin evraklarının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ve üniversitemizle ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Resmi Yazışmalar
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Resmi Yazışmalar
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumları
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Dikey geçiş sürecinin başlatılması ve kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Süreç Girdileri:	Dikey Geçiş Yönetmeliği, MAUN Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kontenjan ve Kabul Şartları Listesi, Kayıt İçin Gerekli Belgeler
Alt Süreç Faaliyetleri:	- YÖK başkanlığı tarafından netleştirilen kontenjanların ve kesinleşen kontenjanların ÖSYM tarafından DGS kılavuzunda yayınlanması - Kayıt sürecinde izlenecek adımlar ve kayıt tarihi ile ilgili duyurunun üniversitemizin web sitesinde ilan edilmesi - Sistem sorumluları tarafından YÖKSİS üzerinden yeni kazanan öğrenci verilerinin Öğrenci İşleri Sistemine aktarılması - Kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması - 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 - Öğrenci şahsen kayıt yapmayacak ise; e-Devlet üzerinden kaydını gerçekleştirmesi - Öğrencinin başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması - Öğrencinin yerleştiği birimden öğrenci kimlik kartını ve öğrenci belgesini alması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

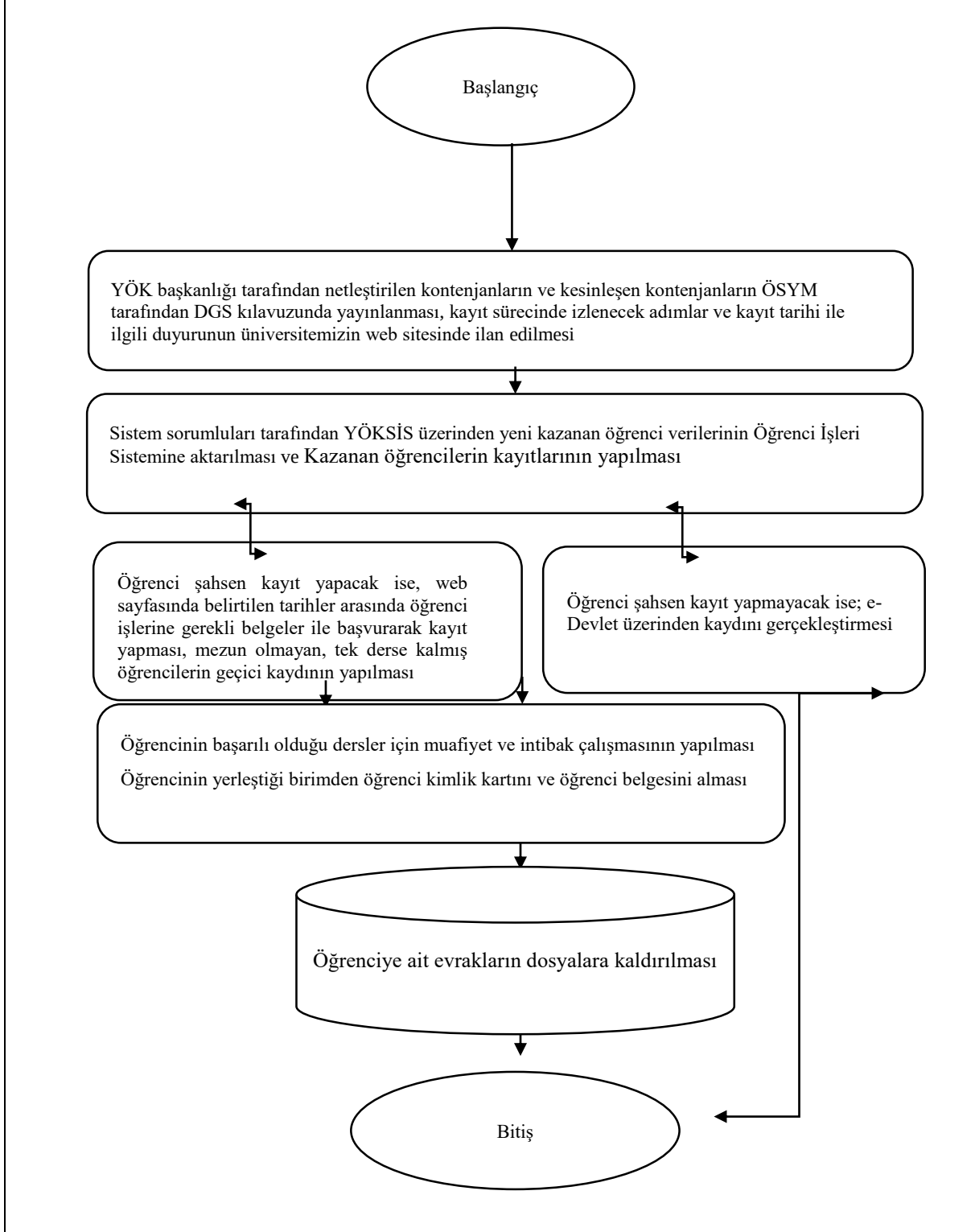
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	7. Öğrenciye ait evrakların dosyalara kaldırılması
Alt Süreç Çıktıları:	Kayıt Olan Öğrenci, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	• Dikey Geçişle Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı • Kontenjan Doluluk Oranı: $((\text{Kayıt olan öğrenci sayısı}) / (\text{Kontenjan Sayısı})) * 100$
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar, Dikey Geçiş Yapılan Yükseköğretim Kurumları
Alt Sürecin Tedarikçisi:	YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

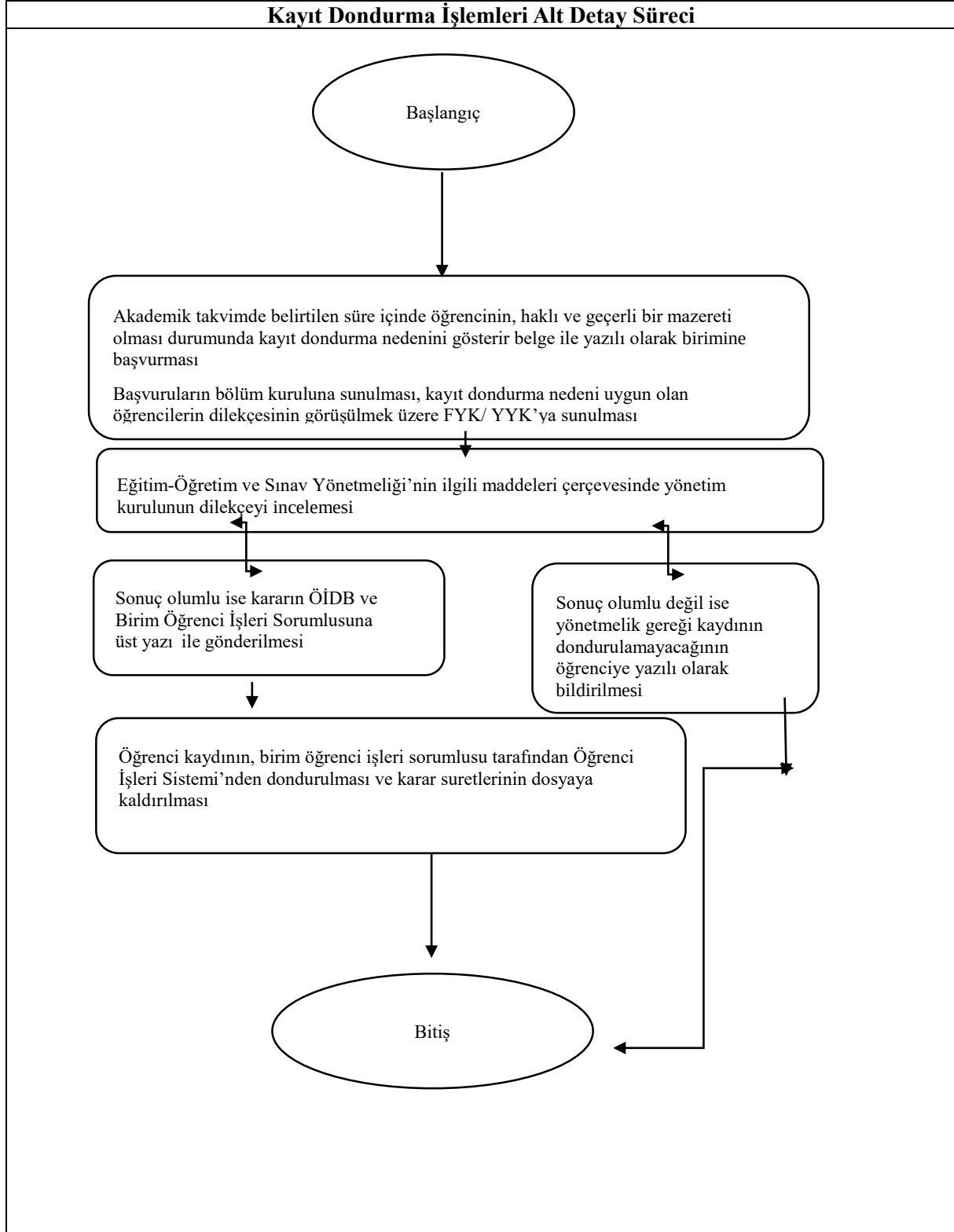
Kayıt Dondurma İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Yönetmeliklere istinaden haklı ve geçerli bir sebebi bulunmak kaydı ile kaydını dondurmaya talep eden öğrencilerin işlemlerinin yapılması
Ana Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kayıt Dondurma Nedenini Gösterir Belgeler (Yoksulluk Belgesi, Askerlik Belgesi, Sağlık Raporu vb.), Dilekçe
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	FYK/YYK Karar Sureti, Kayıt Dondurma İşleminin Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Gerçekleşme İşlemi
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

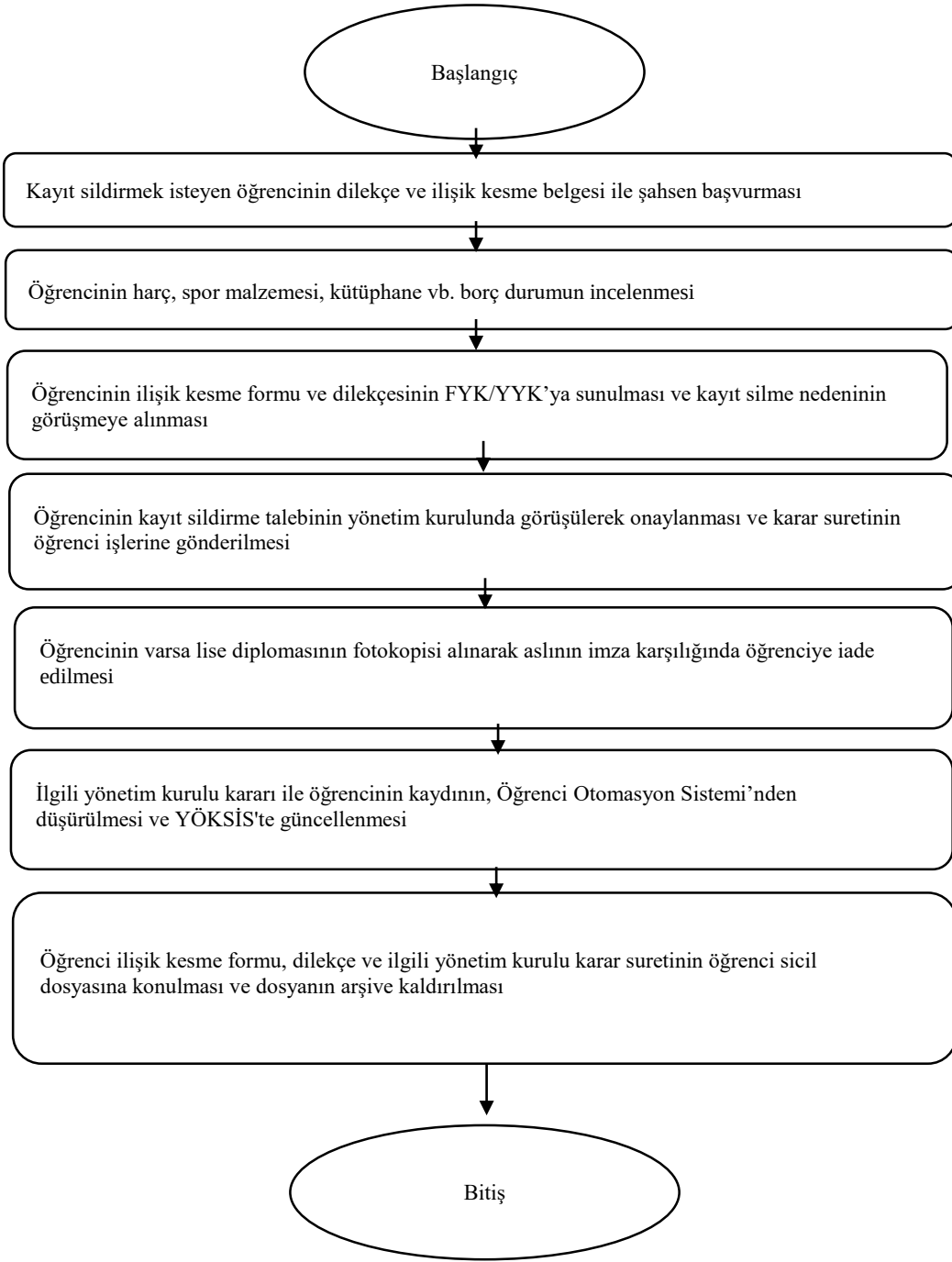
Kayıt Silme İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin taleplerinin gerçekleştirilmesi
Ana Süreç Girdileri:	Dilekçe, İlişik Kesme Formu
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Karar Sureti
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Tek Ders İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Öğrencilerimizin mezun olmak için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek, başarı notu FF/FD 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
Ana Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Sınav Programı, Başarı Listeleri
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	- Çalışan İş Yüğü ((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı)) - Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Personel
Ana Süreç Faaliyetleri:	- Öğrencinin MAUN Öğrenci Bilgi Sistemi/Başvurular kısmından sınava girmek istediği dersi (staj, işyeri eğitimi, işyeri uygulaması, bitirme çalışması vb. hariç) seçerek başvuruda bulunması - Bölüm sekreterinin sistem üzerinden başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol etmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

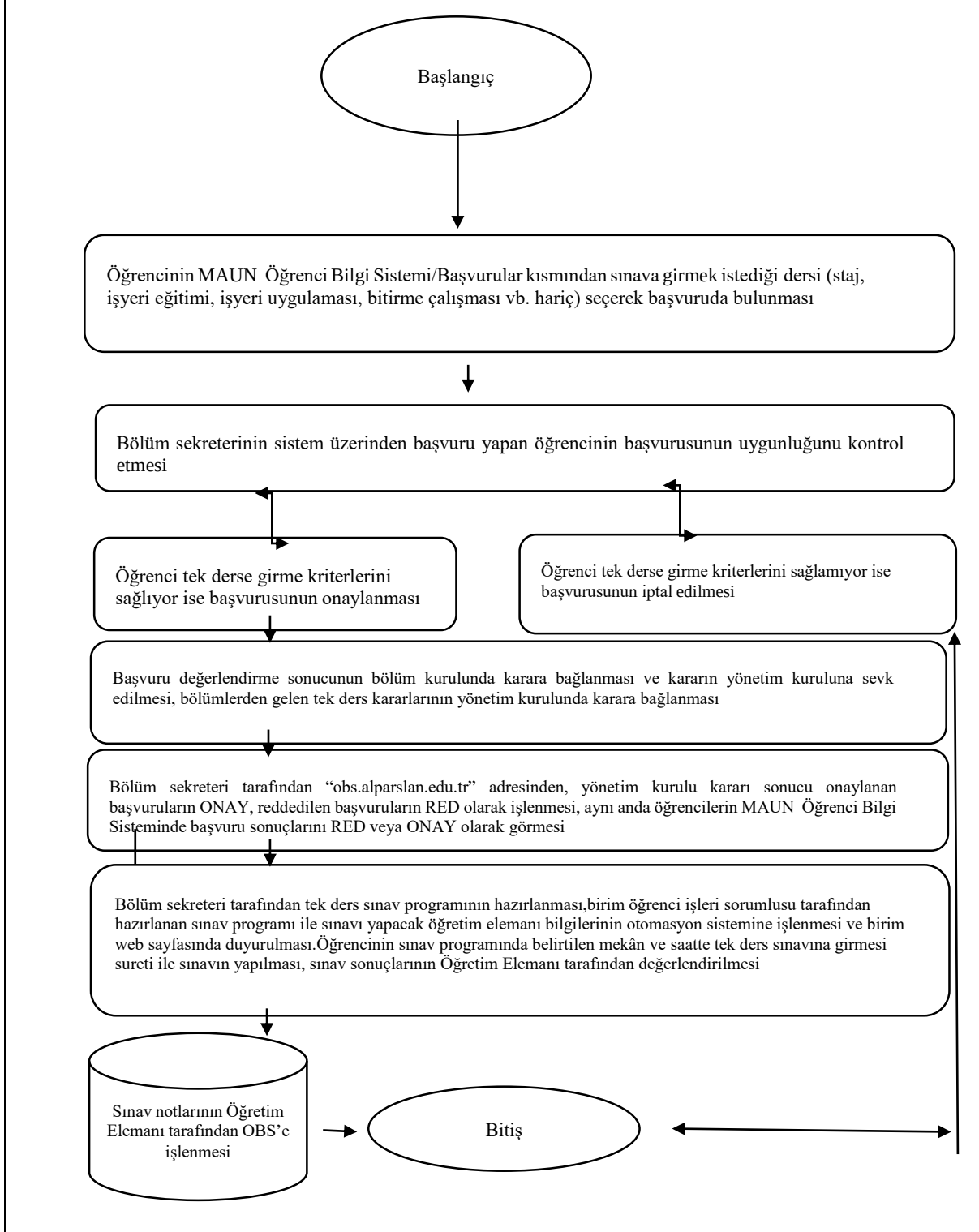
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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 “obs.alparslan.edu.tr” adresinden, yönetim kurulu kararı sonucu onaylanan başvuruların ONAY, reddedilen başvuruların RED olarak işlenmesi, aynı anda öğrencilerin MAUN 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 OBS’e işlenmesi, kaydedilmesi, oluşan başarı listesinin bir çıktısının alınarak Öğretim Elemanı tarafından birim öğrenci işleri sorumlusuna teslim edilmesi
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

Azami Süre İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürleri
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve 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
Ana Süreç Girdileri:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi, Akademik Takvim, Transkript, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi, Başvuru Dilekçesi
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Transkript, Yönetim Kurulu Kararları, Sınav Evrakı, Kaydı Silinen Öğrenci Listesi, Diplomalar, İlişik Kesme Formu
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	- Hatalı İşlem Oranı: ((Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı) / (Toplam azami süre öğrencisi sayısı))*100 - Kayı Silinen Öğrenci Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç Faaliyetleri:	- Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirilmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi - Öğrencilerin EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi - Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav hakkını kullanmak üzere başvurularını yapmaları (öğrenci, belirtilen tarihte başvuru yapmazsa sınav hakkını

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



	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 işlemlerin 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
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

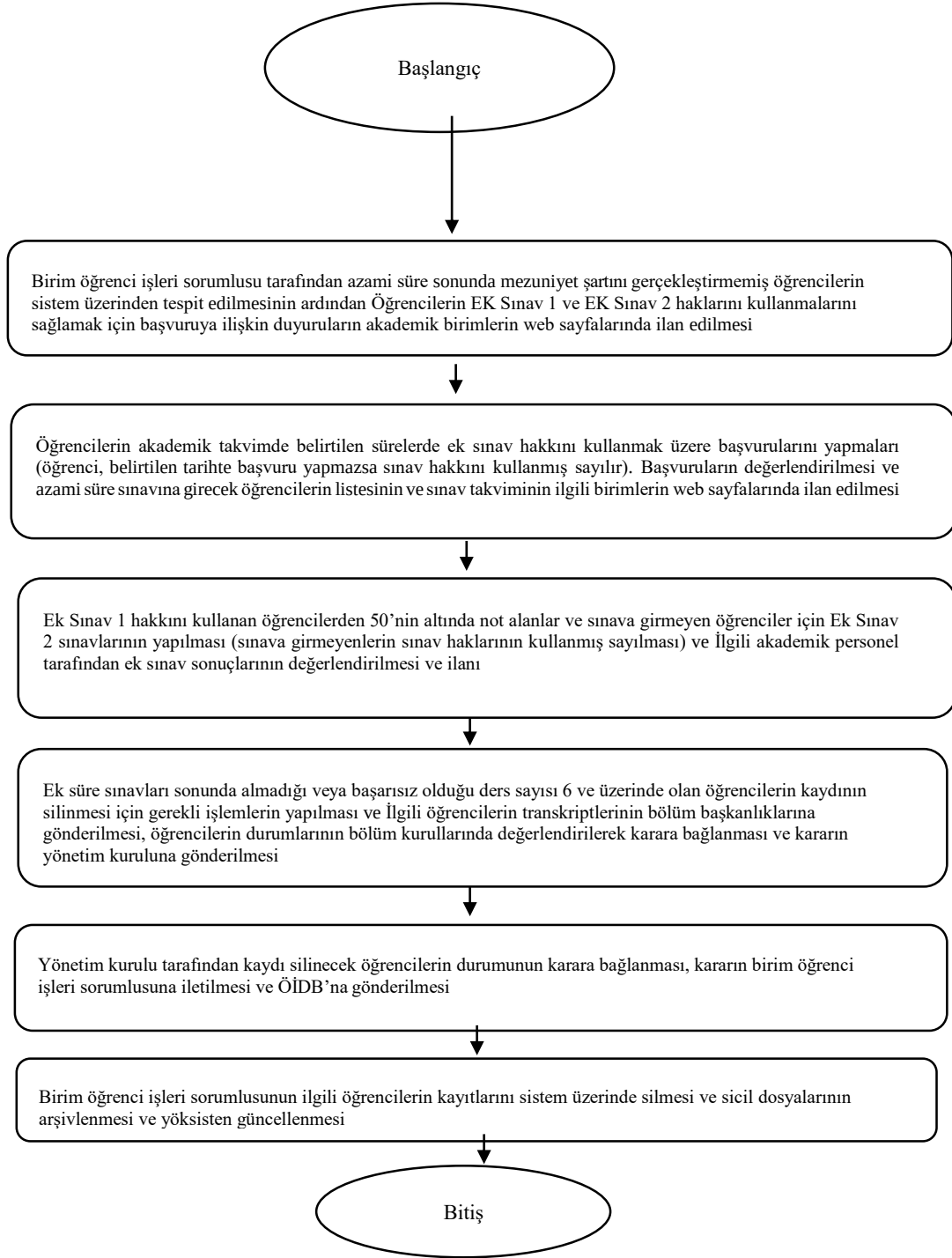
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	kullanılması 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 kullanılması 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 kullanılması 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 kullanılması 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 dilekçe talebi doğrultusunda birim personelleri tarafından dönemlik harç borcu atanıp almadığı derslere yazılımının sağlanması
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

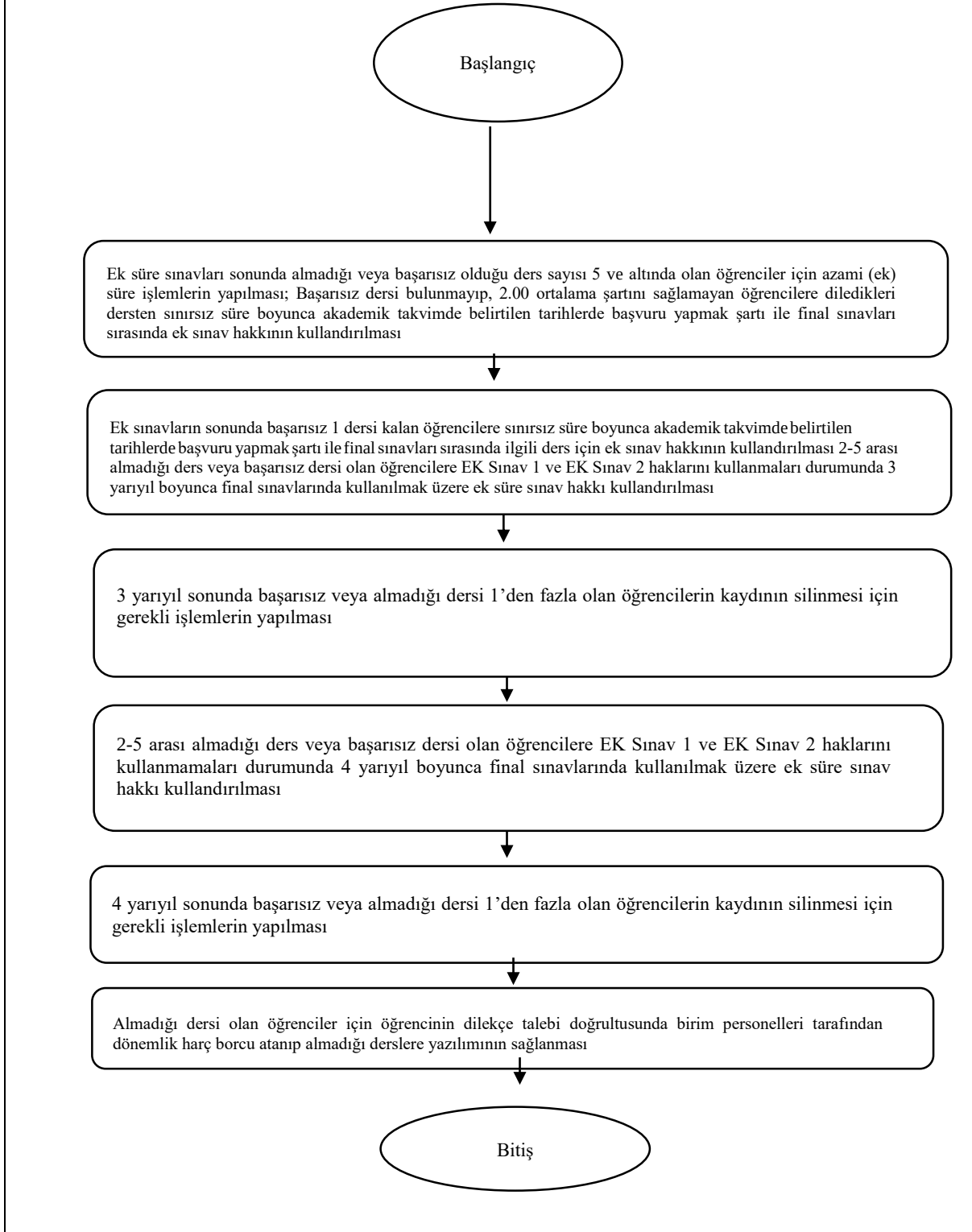


Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci





Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması verilmesi İşlemleri
Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması verilmesi İşlemleri
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	MAUN 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
Ana Süreç Girdileri:	2547 Sayılı Kanun, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Formlar, Dilekçeler
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Önlisans Diploması, Resmi Yazışmalar, Meslek Yüksekokuluna İntibakı Sağlanan Öğrenciler
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	- Önlisans Diploması Almak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı - Meslek Yüksekokuluna İntibak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç 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 Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış ise başvurusunun kabul edilmesi 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

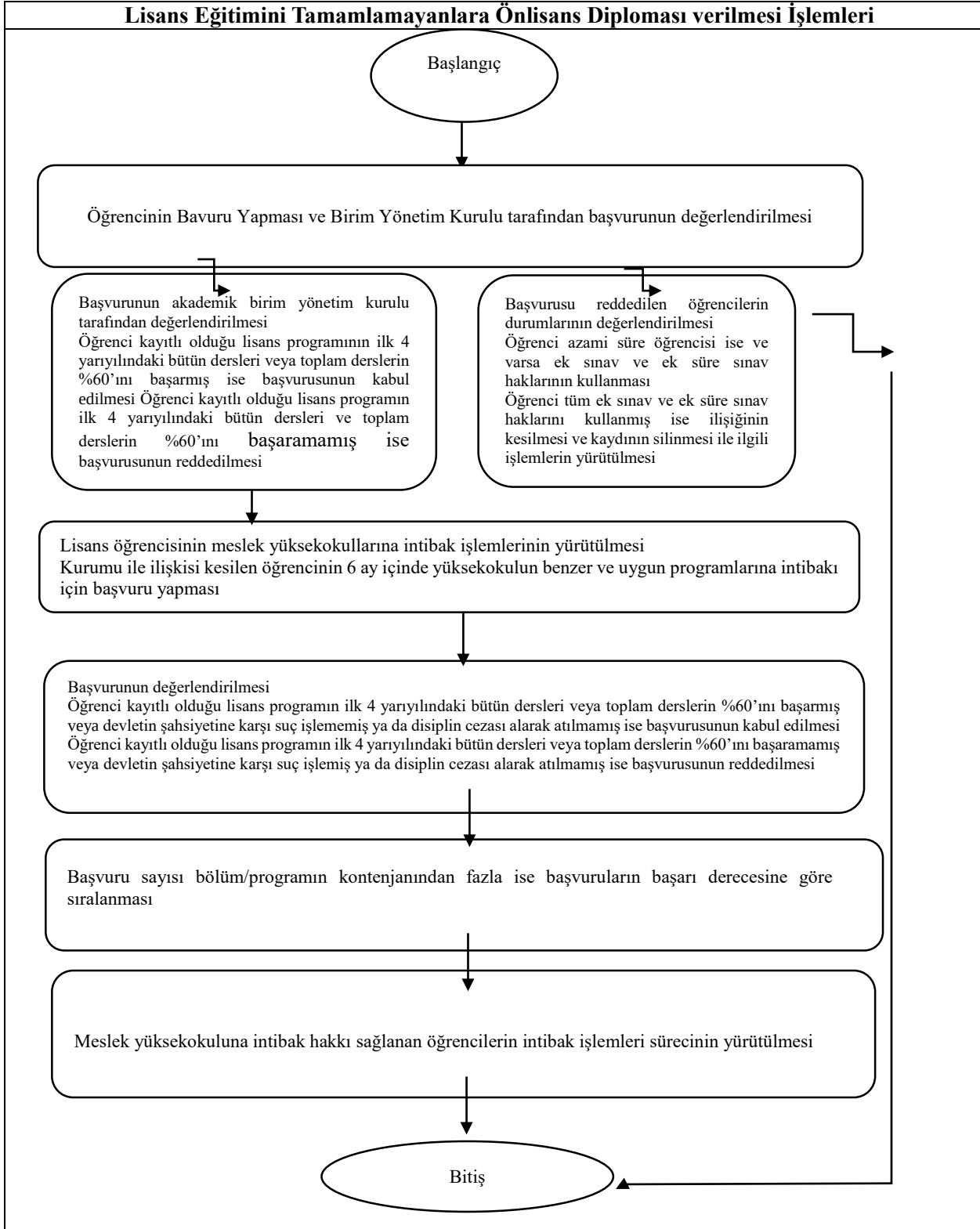
Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No/Tarihi	

	değerlendirilmesi Öğrenci azami süre öğrencisi ise ve varsa ek sınav ve ek süre sınav haklarının kullanması Öğrenci tüm ek sınav ve ek süre sınav haklarını kullanmış ise ilişığının 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 Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programın ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlememiş ya da disiplin cezası alarak atılmamış ise başvurusunun kabul edilmesi Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programın ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başaramamış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlemiş ya da disiplin cezası alarak 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
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması verilmesi İşlemleri



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması
Ana Süreç Girdileri:	MAUN Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönerge, Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Transkript, Diploma Eki, Diploma
Ana Süreç 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
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç 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 bildirilmesi 5. İlgili öğrenci işleri mezun durumda olan öğrenciler için mezuniyet transkripti ve diploma eki oluşturup öğrenciyi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

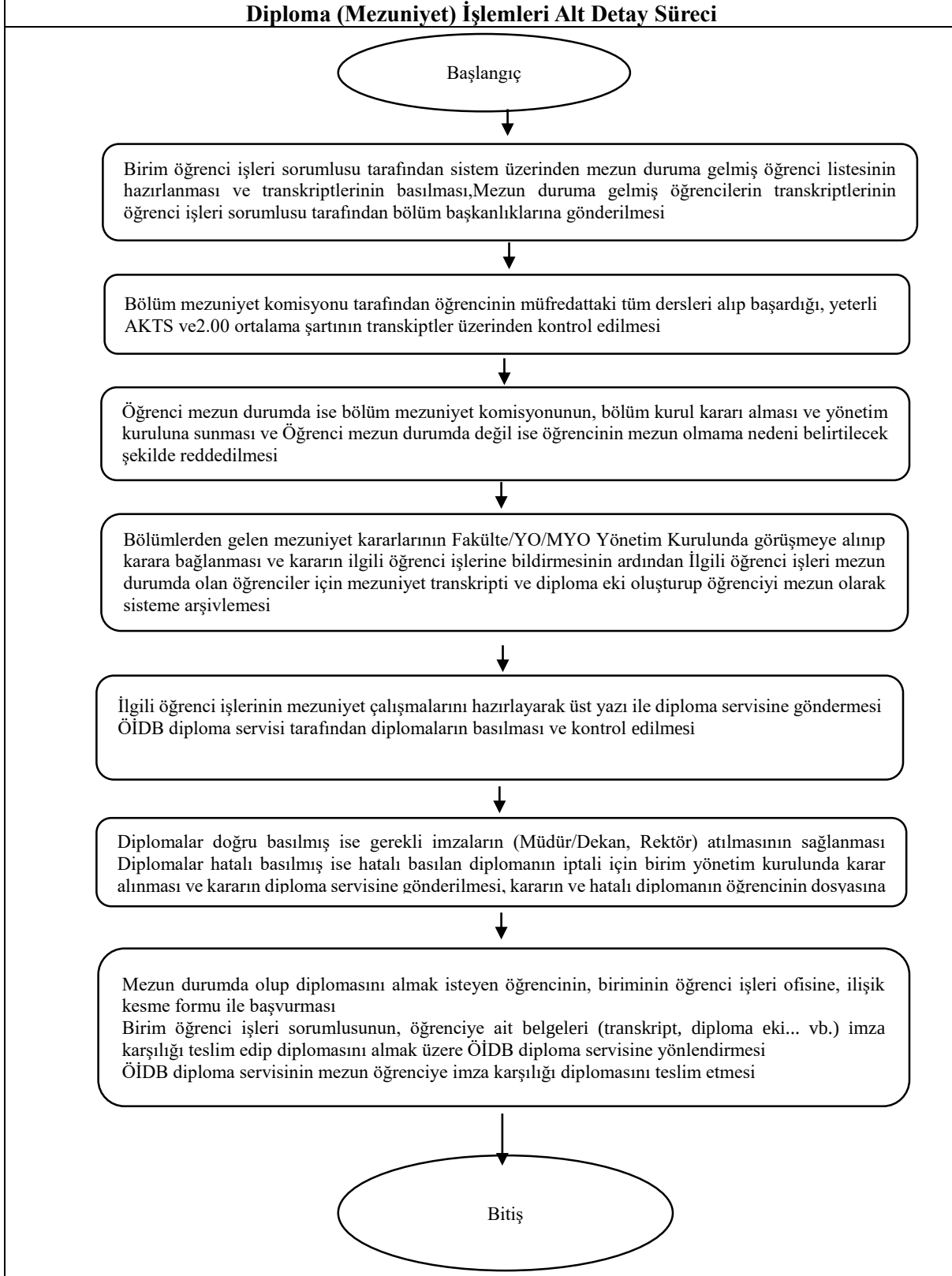
Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No/Tarihi	

	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
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

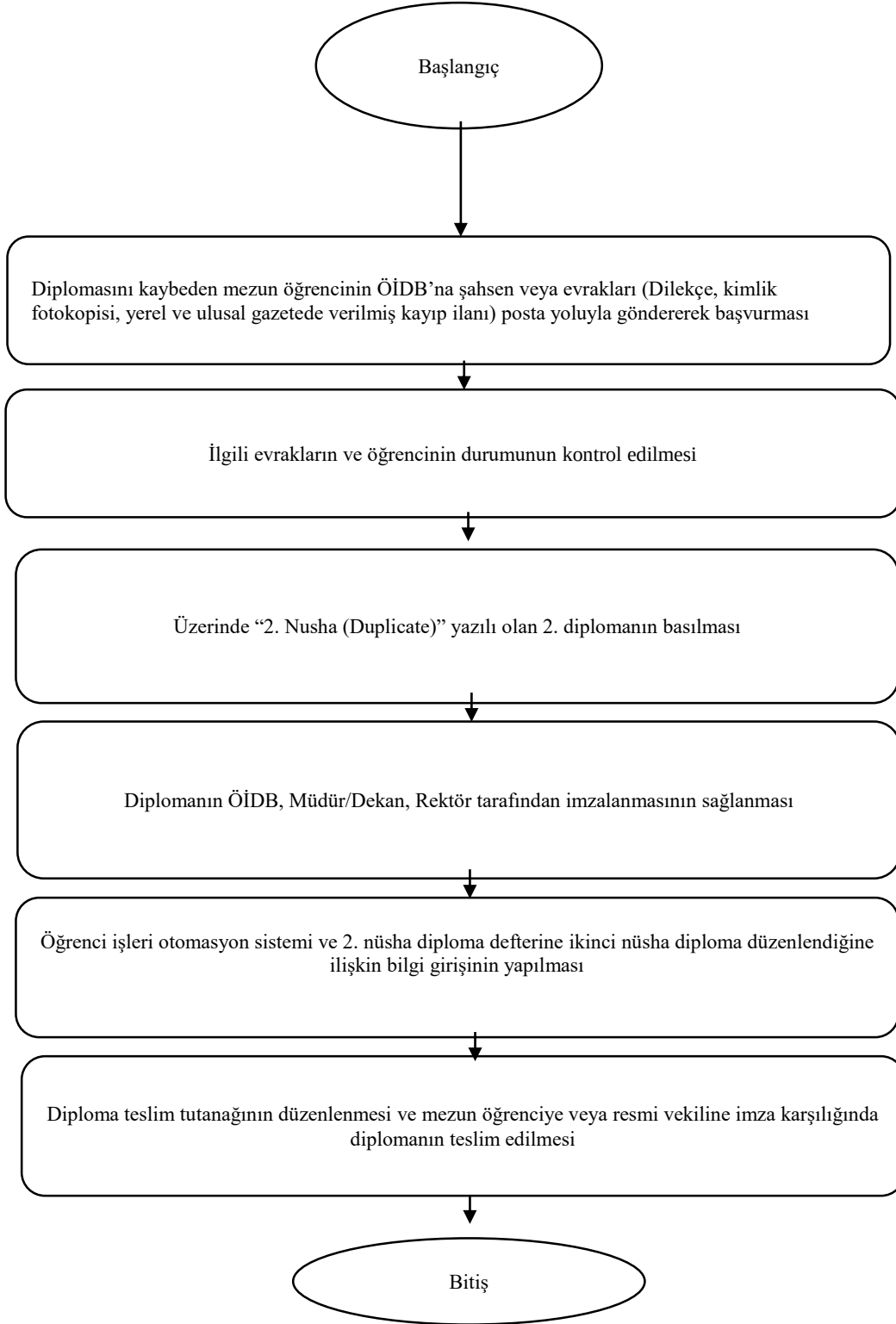
İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin diplomalarını kaybetmeleri halinde bir kereye mahsus olmak üzere diplomasının basılarak öğrenciye verilmesinin sağlanması
Ana Süreç Girdileri:	MAUN Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Sicil Dosyası, Diploma Defteri, Otomasyon Sistemi, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Fotokopisi
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	2. Nüsha Diploma, Diploma Teslim Tutanağı
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Düzenlenmiş 2. Nüsha Diploma Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Mezun Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	ÖİDB, Bankalar, Ulusal Basın Kuruluşları
Ana Süreç Faaliyetleri:	1.Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin ÖİDB'na şahsen veya evrakları (Dilekçe, kimlik fotokopisi, yerel ve ulusal gazetede verilmiş kayıp ilanı) posta yoluyla göndererek başvurusu 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

Diploma Şerh İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Diploma Şerh İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve 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
Ana Süreç Girdileri:	MAUN Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Diploma, Mahkeme Kararı, Hatalı Diploma
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Şerh Düşülmüş Diploma, Diploma Teslim Tutanağı
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	- Hatalı Basılan Diploma Oranı ((Hatalı Diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100 - Şerh İşlemi Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Mezun Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç Faaliyetleri:	- Öğrencinin kimlik bilgilerinin mahkeme kararı ile değişmesi halinde şerh işlemlerinin yürütülmesi - Kimlik bilgileri değişen mezun öğrencinin ÖİDB'na dilekçe ile başvuruda bulunması - ÖİDB'nin başvuru dilekçesi ve eklerini (Nüfus cüzdanı fotokopisi, Mahkeme kararı) inceleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunması - ÜYK kararı ile ÖİDB tarafından mezun öğrencinin diplomasına şerh düşülüp tarih konulması - İlgili evrakların ÖİDB, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından paraflanması ve Rektörün imzası ile onaylanması - Diploma defterinde gerekli düzeltmenin yapılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

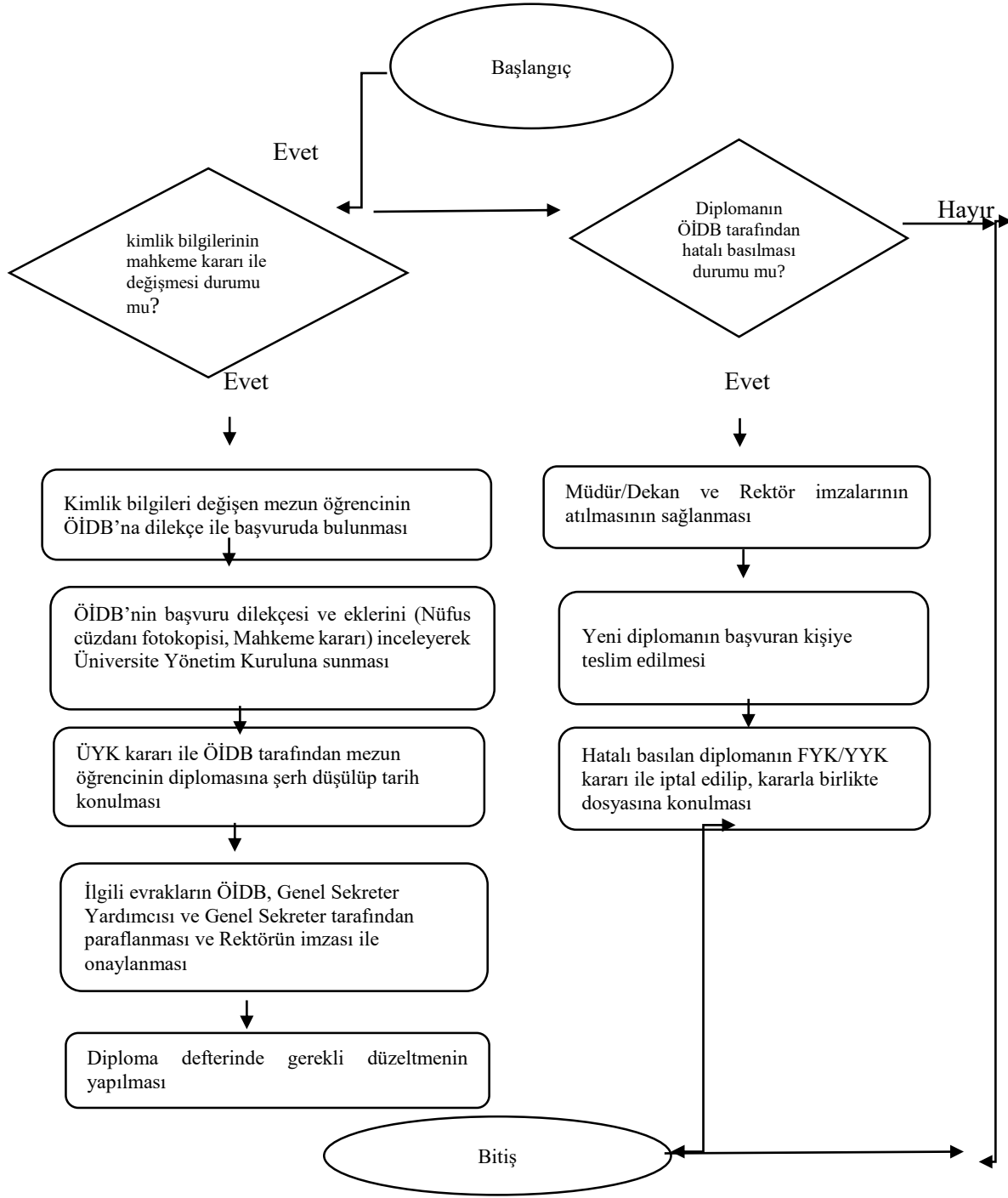
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Diploma Şerh İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Af Kanunu İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	MAUN'dan çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilmiş olup, TBMM tarafından çıkarılan Af Kanunu kapsamında öngörülen şartları taşıyan kişilerin öğrenci affından faydalanmalarının sağlanması amacıyla yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, Af Kanunu, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Senato Kararı, Aktif Hale Alınan Öğrenci Kayıtları, Öğrenci Kimlik Kartı
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Aftan Yararlanmak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı AF Kanunu Kapsamında Kaydı Geri Alınan Öğrenci Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Daha Önce İlişkisi Kesilmiş Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	TBMM, YÖK, Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç Faaliyetleri:	- İlgili Af Kanunu'ndan yararlanmak isteyen öğrencinin ÖİDB'na başvuruda bulunması - Başvuruların ÖİDB tarafından değerlendirilmesi; - Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlıyor ise; başvurunun kabul edilmesi ve senatoya sunulması - Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlamıyor ise; başvurunun red edilmesi ve gerekçesi ile öğrenciye bildirilmesi - Aftan yararlanacak öğrenci listesinin, kayıtlarının geri alınmasının karara bağlanması amacı ile senatoya sunulması - Af kapsamında kaydı geri alınacak öğrenci listelerinin ilgili birimlere gönderilmesi - Senato kararına istinaden birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminde arşivlenen öğrenci kayıtlarının geri alınıp, aktif öğrenci haline getirilmesi - Öğrencilerin yeni kimliklerinin basılması ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

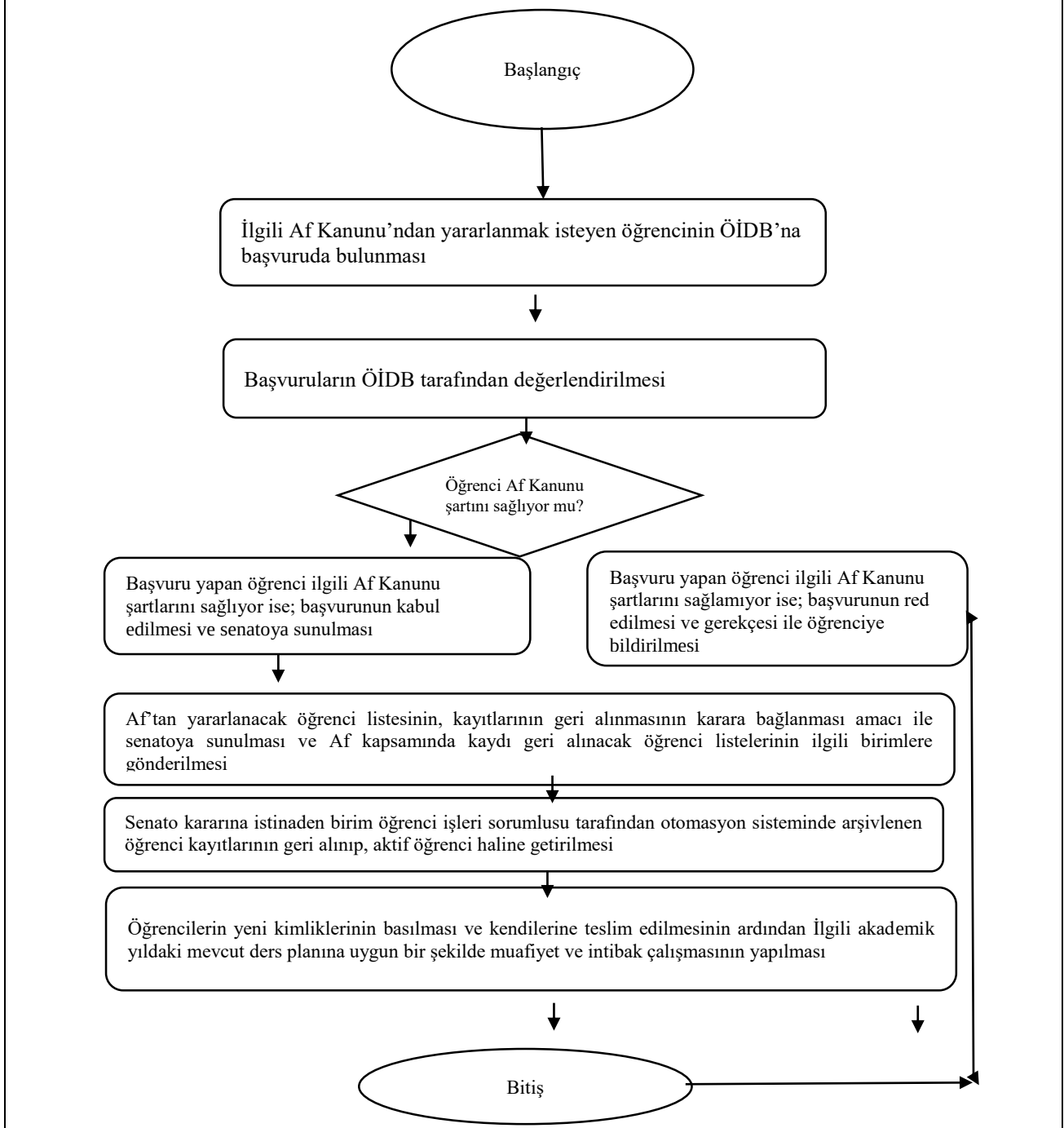
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	kendilerine teslim edilmesi 7. İlgili akademik yıldaki mevcut ders planına uygun bir şekilde muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve 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
Ana Süreç 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, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yeni Bölüm/Program açma Talep Dosyası, Senato Kararı
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Senato Kararı, YÖK Kararı, Yeni Açılan Bölüm/Program
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	•Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı •Açılan Bölüm/Program Sayısı •Öneri Kabul Oranı $((\text{Açılan Bölüm/Program Sayısı}) / (\text{Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı})) * 100$
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezun Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler, Kurum ve Kuruluşlar, Dış Paydaşlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	YÖK, Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

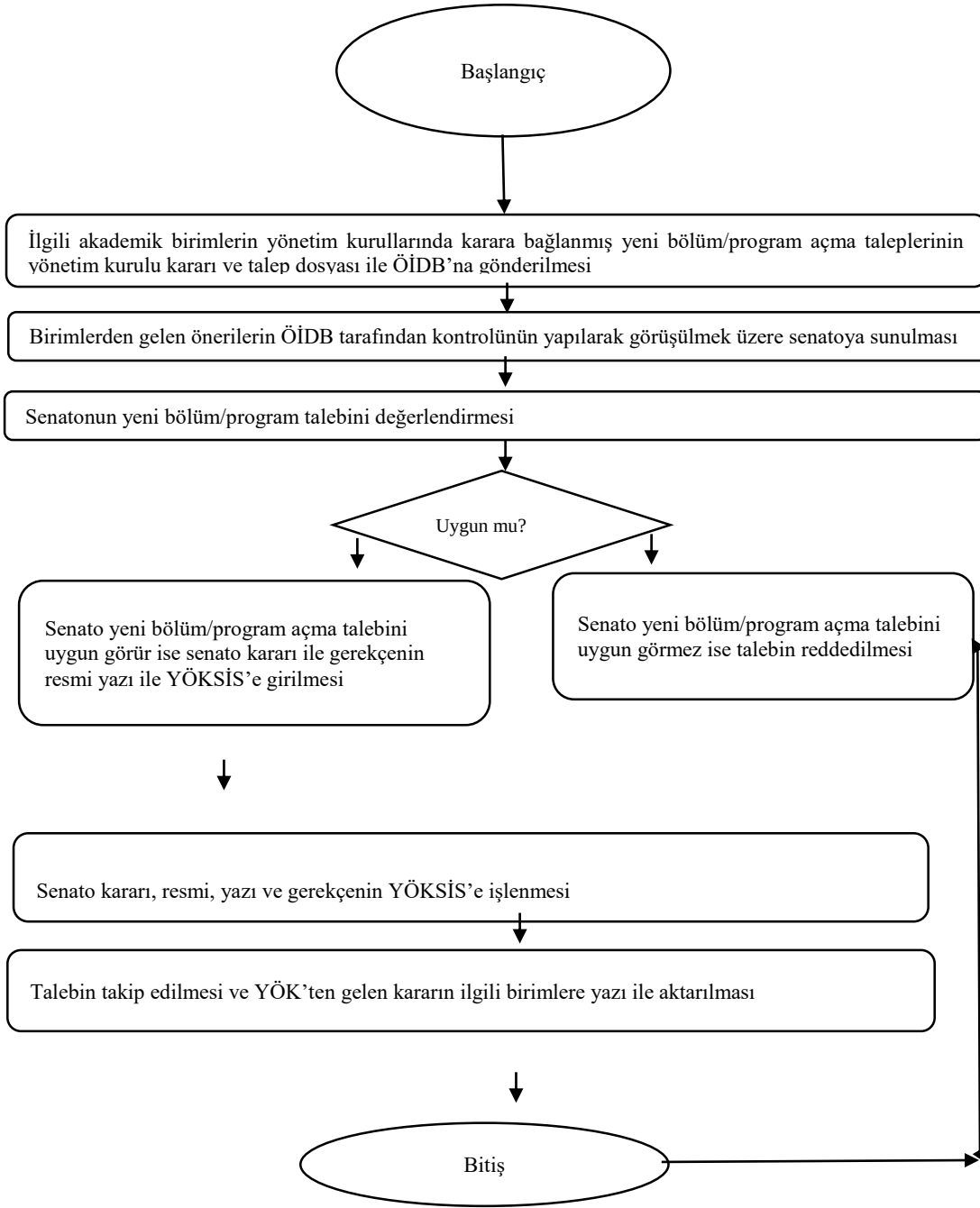
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve 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
Ana Süreç Girdileri:	Paydaş Beklenti ve Talepleri, Altyapı, Yazılım ve Donanım
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Güncellenmiş Ders Plan ve Programları
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Birimlerden Gelen Erişim Hatası Sayısı Birimlerden Gelen Yetkilendirme Hatası Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik Birimler, Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	ÖİDB, Akademik Birimler
Ana Süreç 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'ne gönderilmesi 3. Alınan güncelleme kararlarının uygunluğunun kontrol edilmesi için ÖİDB tarafından MAUN Eğitim Komisyonuna gönderilmesi 3.1. Güncelleme kararı MAUN eğitim komisyonu tarafından uygun görülür ise karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi 3.2. Güncelleme kararı MAUN eğitim komisyonu tarafından uygun görülmez ise; güncelleme talebinin reddedilmesi ve kararın ilgili birime bildirilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

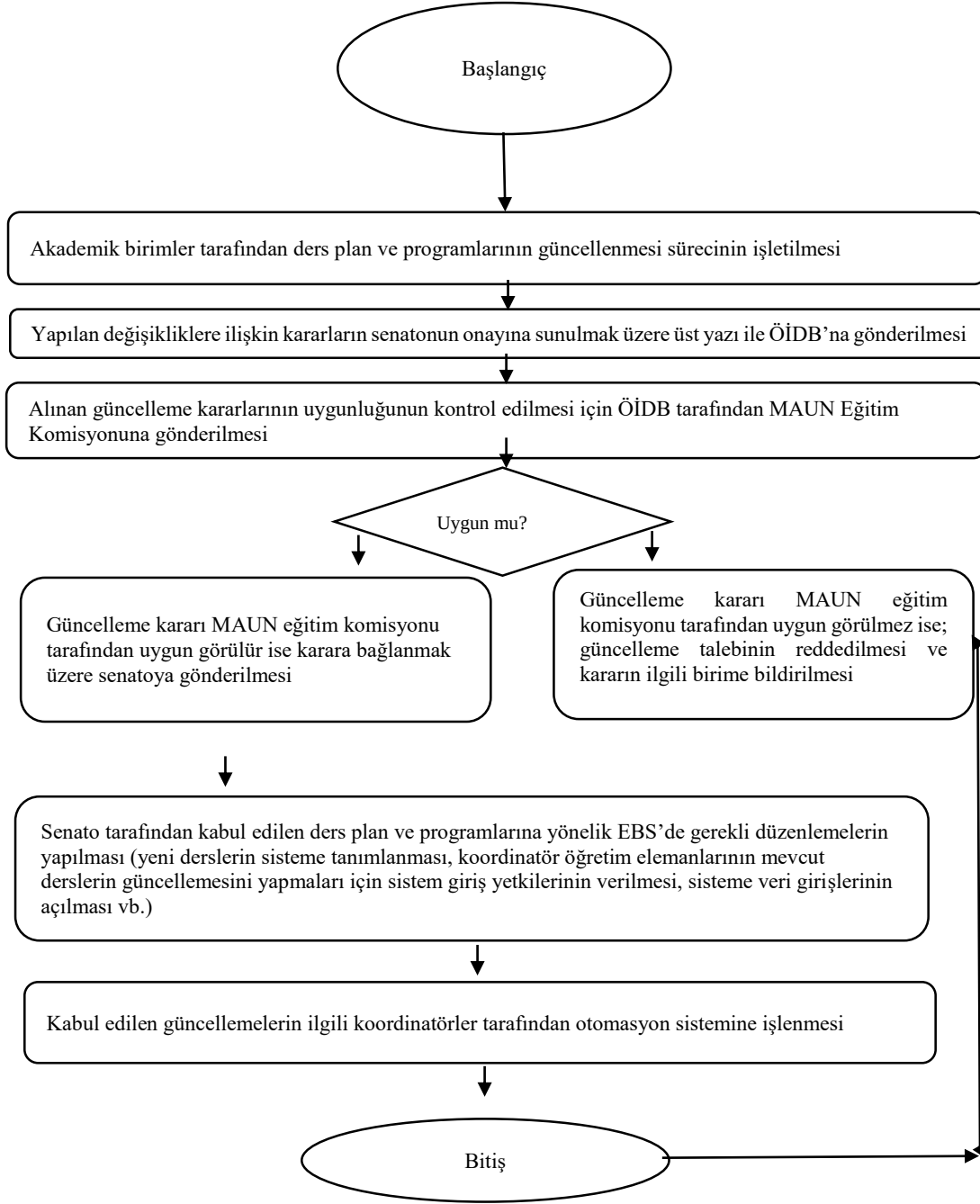
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	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
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz bölüm ve programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenmesinin sağlanması
Ana Süreç 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
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Kurul Kararları, Kontenjan Tabloları
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Kontenjan doluluk oranı: ((ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan))*100
Ana Sürecin Müşterisi:	ÖSYM, Akademik Birimler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	YÖK, ÖSYM, ÖİDB, Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç Faaliyetleri:	- ÖSYM tarafından bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması amacıyla ilgili yazının gönderilmesi - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için bölümlerin öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak amacıyla üst yazının yazılıp, akademik birimlere gönderilmesi - İlgili yazının akademik birim yönetimi tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerden kontenjanlarını bildirmelerinin istenmesi - Bölümler tarafından belirlenen kontenjanların Bölüm Kurulu kararı Fakülte /YO/MYO Kuruluna gönderilmesi - Bölümlerden gelen ve Fakülte/YO/MYO kurulunda kabul edilen kontenjanların bir tablo üzerinde konsolide edilmesi ve EBYS üzerinden ÖİDB'na bildirilmesi - Birimlerden gelen kontenjanların ÖİDB tarafından konsolide edilerek, karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

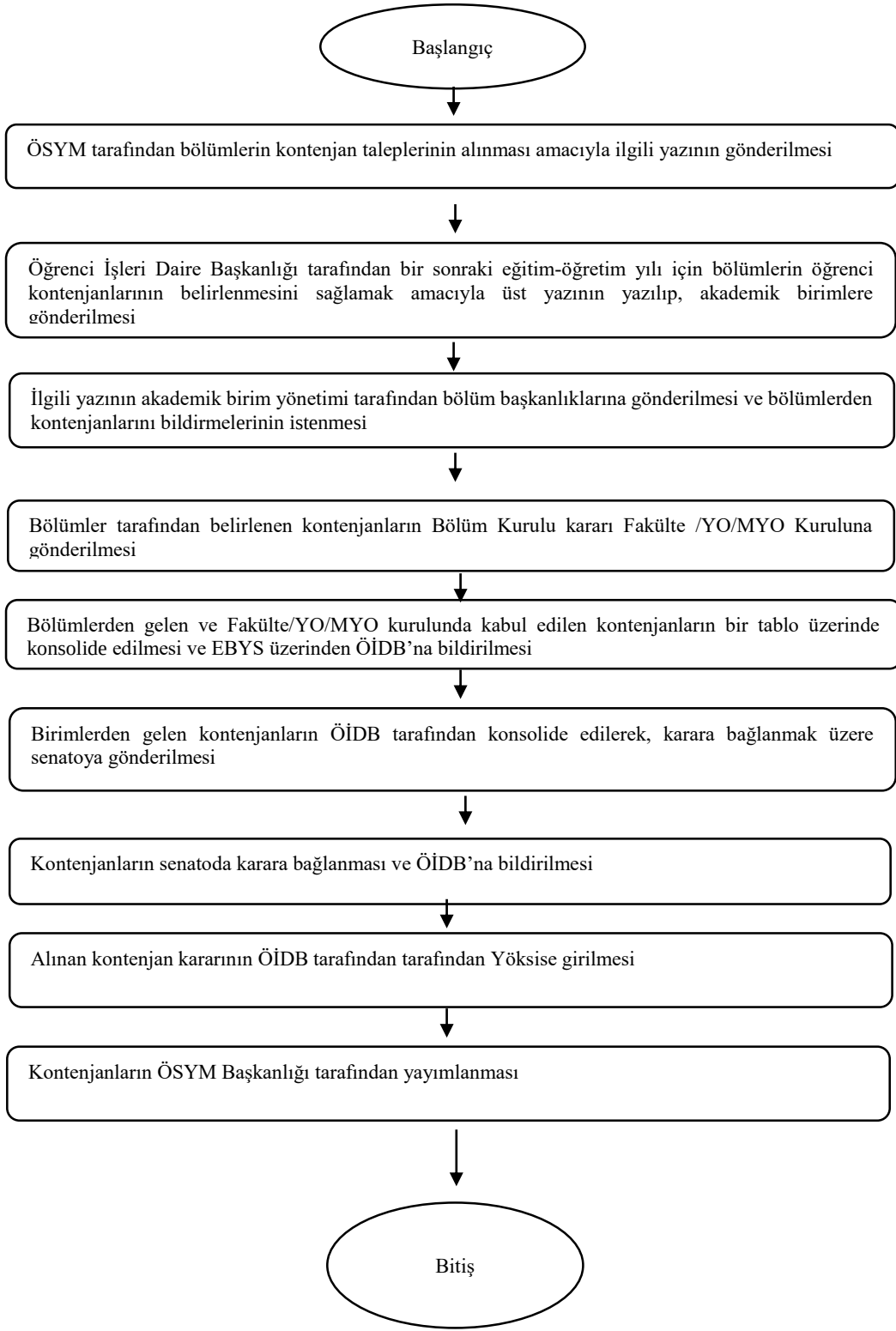
	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

	7. Kontenjanların senatoda karara bağlanması ve ÖİDB'na bildirilmesi 8. Alınan kontenjan kararının ÖİDB tarafından tarafından Yöksise girilmesi 9. Kontenjanların ÖSYM Başkanlığı tarafından yayımlanması
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

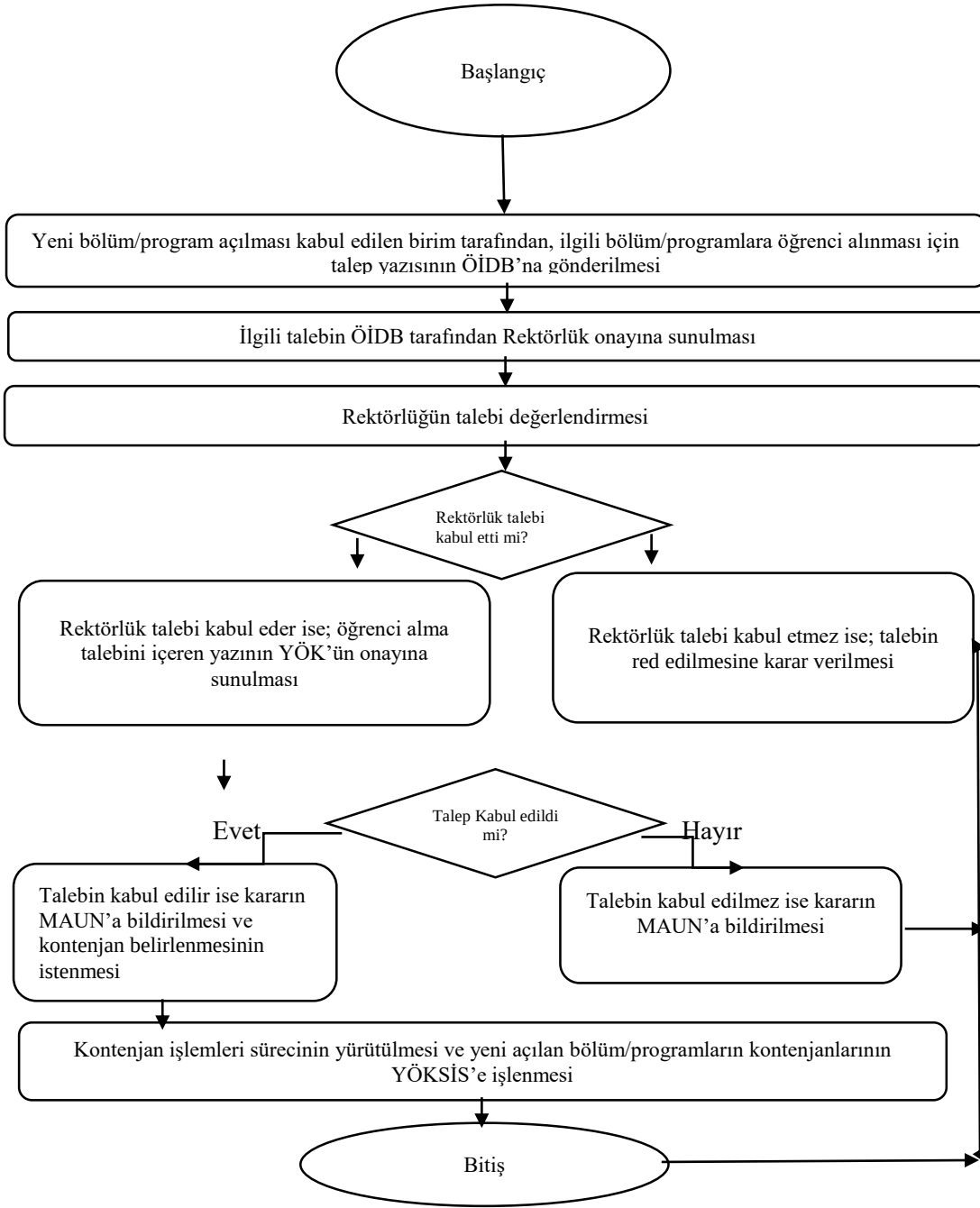
Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	YÖK tarafından açılması kabul edilen yeni bölüm ve programlara öğrenci alımına başlanması amacı ile gerekli izinlerin oluşturulmasının sağlanması ve kontenjanların belirlenmesi işlemlerinin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	Kanun ve Yönetmelikler, Kararlar, YÖKSİS
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Kontenjan
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	•Öğrenci alımı için başvuru alan yeni bölüm/program sayısı •YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Akademik Birimler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	YÖK, Akademik ve İdari Birimler
Ana Süreç 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 MAUN'a bildirilmesi ve kontenjan belirlenmesinin istenmesi 4.2.Talebin kabul edilmez ise kararın MAUN'a bildirilmesi 5.Kontenjan işlemleri sürecinin yürütülmesi ve yeni açılan bölüm/programların kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

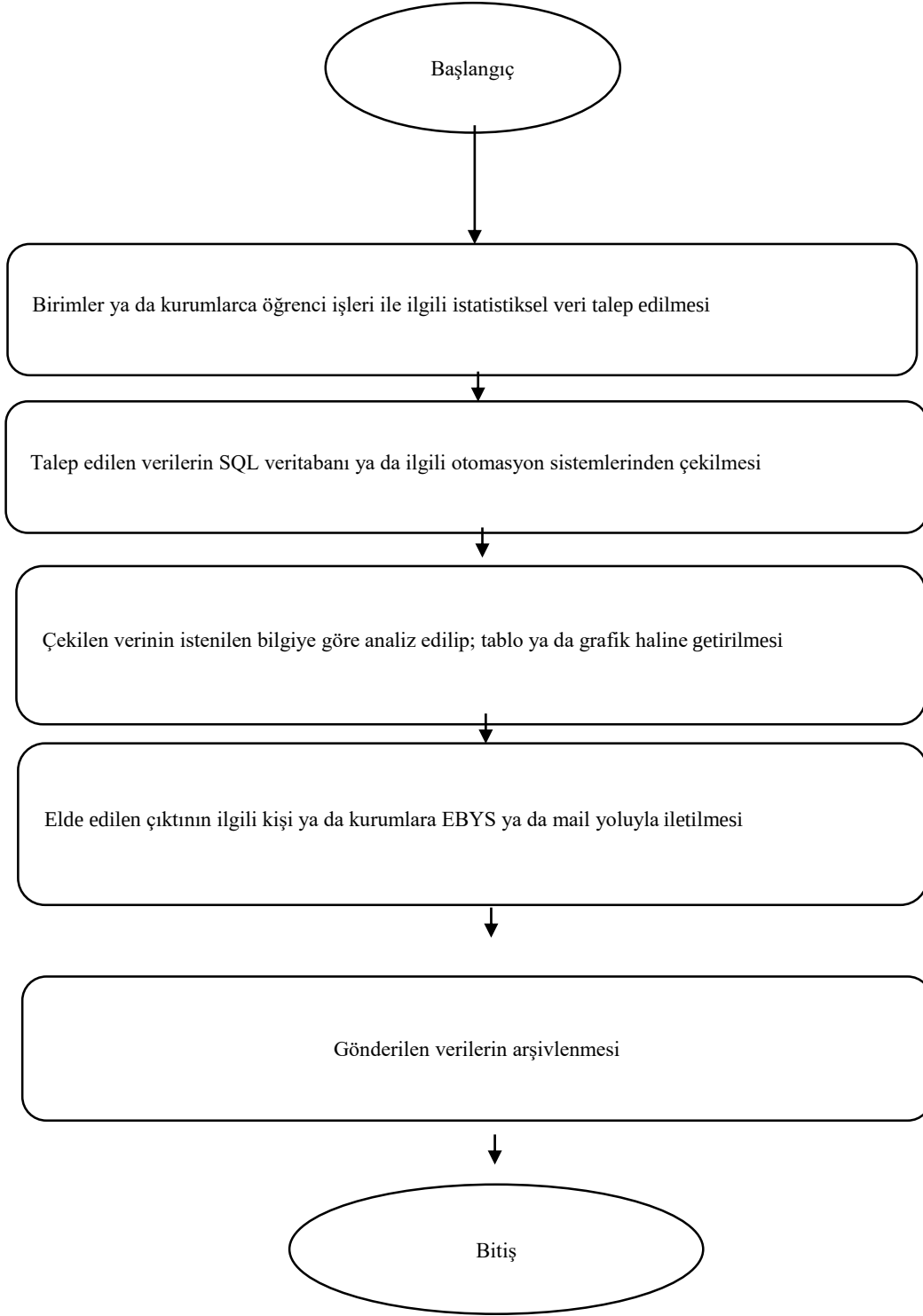
İstatistik İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Kurum içi ve kurum dışı birimler ve kurumlardan talep edilen istatistiklerin hazırlanması ve ilgili onaylar alınarak istenen birimlere gönderilmesi
Ana Süreç Girdileri:	ÖSYM Formları, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Öğrenci Bilgileri, SQL veri tabanı
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Formlar, Tablo ve Grafikler
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	İstatistik Çalışmasının Tamamlanma Süresi
Ana Sürecin Müşterisi:	Kurum İçi ya da Kurum Dışı Birim veya Kurumlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	ÖİDB
Ana Süreç 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 Gönderilen verilerin arşivlenmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

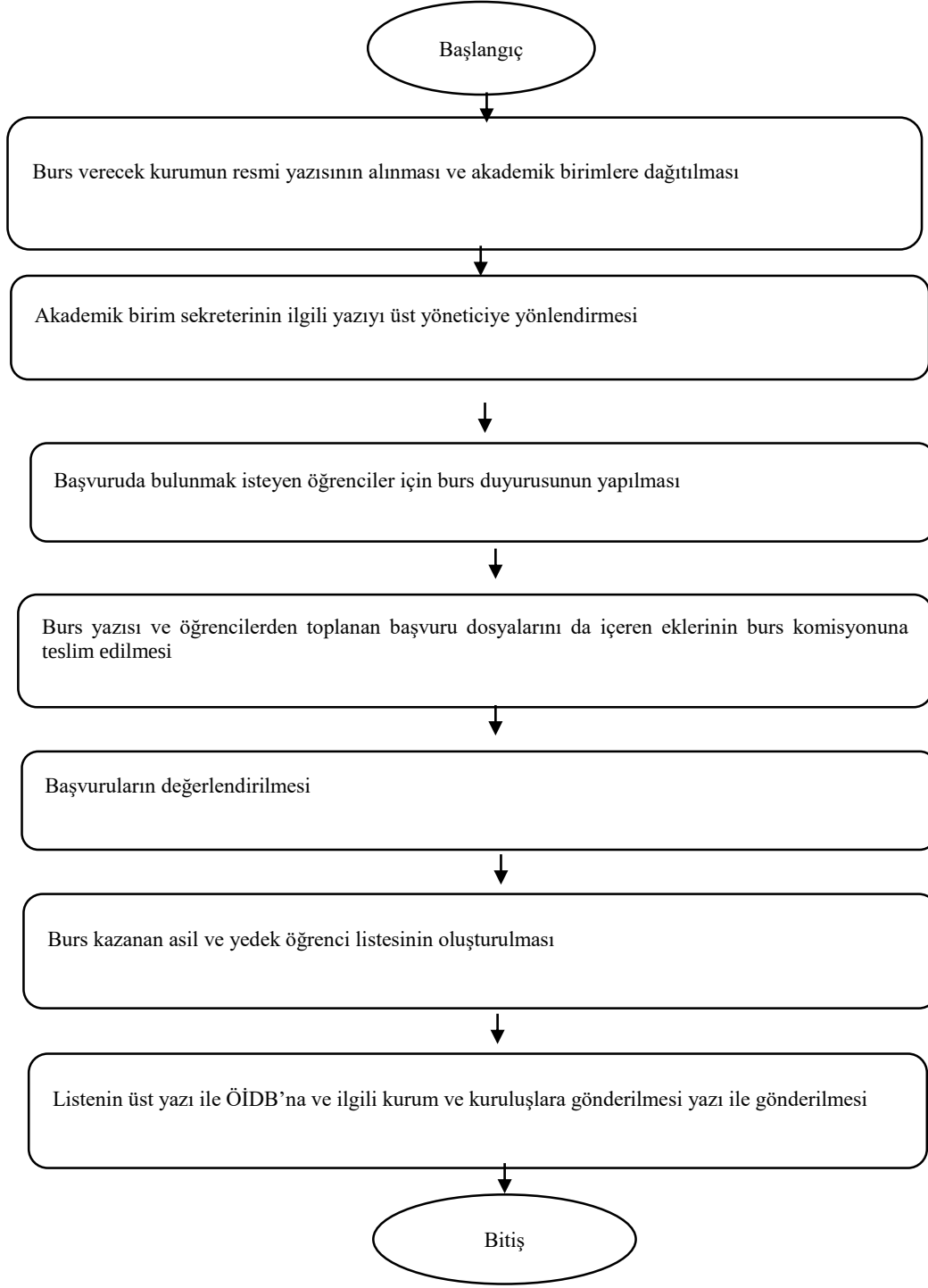
Burs İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Burs İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Burs veren kurum ve kuruluşlardan gelen burs kontenjanlarının ihtiyaç sahibi öğrencilere kullanılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	Resmi Yazılar, Öğrenci Bilgileri, Burs Kontenjanları
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Burs Verilecek Asil ve Yedek Öğrenci Listesi, Resmi Yazılar
Ana Süreç 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
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Burs Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar, MAUN Rektörlüğü
Ana Süreç 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Burs İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

Resmi Yazışma İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Resmi Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve 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
Ana Süreç Girdileri:	Resmi Yazılar, Giden Evrak Zimmet Formu, Giden Evrak Zimmet Defteri, EBYS
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Resmi Yazılar, Tablolar, Listeler
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	- İşlem Gören Gelen Evrak Sayısı - İşlem Gören Giden Evrak Sayısı - Personel Başına İşlem Sayısı: ((Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)/(personel sayısı))*100 - Hata Oranı: ((Düzeltilme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı) / (Birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı))*100
Ana Sürecin Müşterisi:	İç ve Dış Paydaşlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	İdari Birimler
Ana Süreç Faaliyetleri:	- Gelen evrak işlemlerinin yapılması - ÖİDB'na gelen evrakların rektörlük genel evrak biriminden kayda alınması; - Kurum dışından posta, kurye, kargo yoluyla gelen evrakların EBYS üzerinden rektörlük genel evrak birimi tarafından kayda alınması ve Daire Başkanına sunulması - ÖİDB'nın gelen yazıları koordine etmesi ve Rektörlüğün bilgisi dahilinde işlemleri yapılan evrakların gereğinin yapılması için sorumlu birim personeline dağıtımının yapılması - Birim personelinin yazının önem ve içeriğine uygun bir şekilde işlemi yapması - Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş bekleniyor ise

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

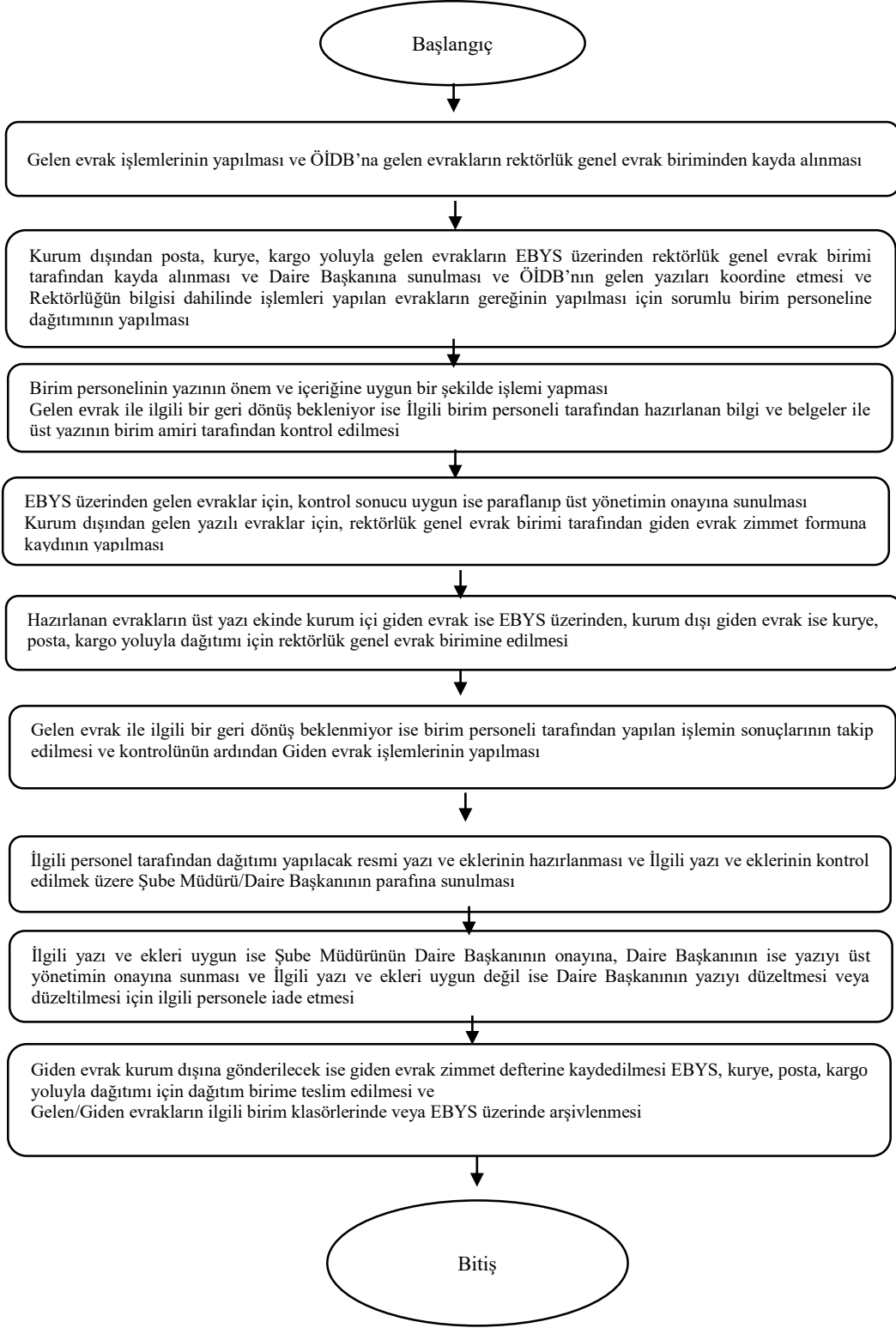
Doküman No	SYEK-001
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No/Tarihi	

	İlgili birim personeli tarafından hazırlanan bilgi ve belgeler ile üst yazının birim amiri tarafından kontrol edilmesi EBYS üzerinden gelen evraklar için, kontrol sonucu uygun ise paraflanıp üst yönetimin onayına sunulması Kurum dışından gelen yazılı evraklar için, rektörlük genel evrak birimi tarafından giden evrak zimmet formuna kaydının yapılması 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 İlgili yazı ve ekleri uygun ise Şube Müdürünün Daire Başkanının onayına, Daire Başkanının ise yazıyı üst yönetimin onayına sunması İlgili yazı ve ekleri uygun değil ise Daire Başkanının yazıyı düzeltmesi veya düzeltilmesi için ilgili personele iade etmesi 2.3Giden 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
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Resmi Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı

	T.C MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	SYEK-001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	

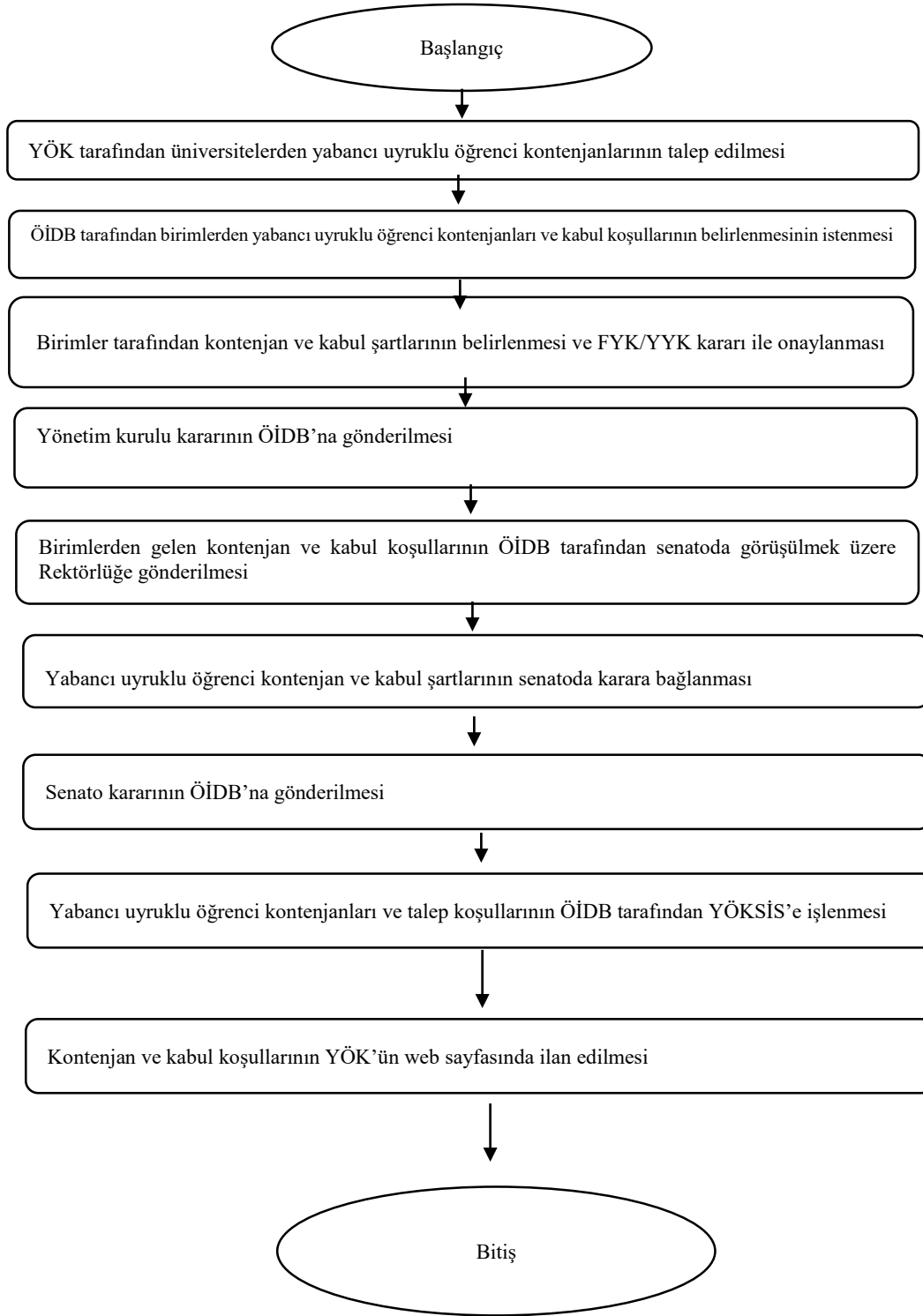
Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	MAUN lisans ve önlisans programlarına yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulü için kontenjan ve başvuru koşullarının belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	MAUN Önlisans ve Lisans Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi, Resmi Yazılar, YÖKSİS
Alt Süreçler:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları, Kabul Koşulları, İlan Metinleri, Duyurular, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Adayları
Ana Sürecin Tedarikçisi:	YÖK, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Faaliyetleri:	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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı



Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Harun BİTİN Bilgisayar İşletmeni	Murat ÜNAL Şube Müdürü	Sedat DEMİR Daire Başkanı