MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ
EL KİTABI

AKADEMİK BİRİMER

2023

KISALTMALAR

Kısaltmalar	Açıklama
MAUN	Muş Alparslan Üniversitesi
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
BKYS	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
BAYEK	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu
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

DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI

Süreç Yönetimi El Kitabı; Muş Alparslan Üniversitesi Akademik Birimlerinde yönetişim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak üzere, belirli süreçlerin akışlarını mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak yazılı hale getirmek ve ilgili tüm iç ve dış paydaşlara duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu amaçla hazırlanan Muş Alparslan Üniversitesi Akademik Birimler Süreç Yönetimi El Kitabı içerisinde Eğitim ve Öğretim Süreçleri ile İdari Mali ve Destek Süreçleri olmak üzere 2 (iki) ana başlık altında iş akış süreçleri yer almaktadır.

Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile hazırlanmış olan bu çalışma ile Üniversitemiz Akademik Birimlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin adım adım yürütülebilmesi, olası hataların önüne geçilebilmesi ve mevcut hatalar kolayca çözülebilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca bu sayede süreçler ile ilgili sürekli bir iyileştirme sağlanacaktır.

TANIMLAR

Tanımlamalar	Açıklama
Süreç	Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.
Ana Süreç	Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında üst seviyedeki süreçlerdir.
Alt Süreç	Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir.
Alt Detay Süreç	Hiyerarşik olarak alt süreçlerin detaylandırılmış halidir.
Kilit Süreç	MAUN'un, vizyon ve misyonuna ulaşmasındaki en önemli süreçtir.
Kritik Süreç	Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.
Kritik Başarı Faktörü	Kurumun stratejik amaçlarına ulaşması için sağlanması gereken ön koşullardır.
Süreç Performans Göstergesi	Sürecin etkinliğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen parametrelerdir.
Girdi	Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklardır.
Çıktı	Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.
Müşteri	Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır.
Tedarikçi	Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır.
Süreç Akışı	Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.
Süreç Sorumlusu	Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.
Süreç Uygulayıcıları	Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

KISALTMALAR 2
DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI 3
TANIMLAR 4
1. EĞİTİM ÖĞRETİM ANA SÜRECİ 7
1.1 Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Alt Süreci 9
1.2 Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Alt Süreci 11
1.3 Sınavların Yürütülmesi Alt Süreci 13
1.4 Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci .. 15
1.5 Akademik Danışmanlık Alt Süreci 17
1.6 Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci 19
1.7 Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Alt Süreci 21
1.8 İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci 23
1.9 Uzaktan Eğitim Alt Süreci (UZEM) 25
1.10 Değişim Programları Alt Süreci 29
1.11 Mazeret Sınavı İşlemleri Alt Süreci 33
1.12 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Alt Süreci 35
1.13 Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Süreci 37
1.14 Yeni Açılan Bölüm/Program Öğrenci Alım İşlemleri Alt Süreci 39
1.15 40-a Ders Görevlendirme İşlemleri Alt Süreci 41
1.16 Toplumsal Hizmet Üretimi Alt Süreci 43
1.17 İşbirliği Protokolleri Alt Süreci 45
2. İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ 47
2.1. İdari İşler Alt Süreç Şablonu 48
2.1.1. Fakülte/MYO Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci 49
2.1.2 Fakülte/ MYO Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci 51
2.1.3. Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci 53
2.1.4. Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci 55
2.1.5. Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri Alt Detay Süreci 57
2.1.6. 35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci 59
2.1.7. 39. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci 61
2.1.8. Stratejik Plan Hazırlama Alt Detay Süreci 63
2.1.9. Performans Programı Hazırlama Alt Detay Süreci 65
2.1.10. İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci 67
2.1.11. Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci 69
2.1.12. Evrak Ayıklama ve İmha İşlemleri Alt Detay Süreci 71
2.1.13. Genel Evrak Hizmetleri Alt Detay Süreci 73
2.1.14. Genel Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci 75

2.1.14. Genel Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci 77
2.1.16. Araştırma İzin İşlemleri Alt Detay Süreci 79
2.1.17. CİMER'den Gelen Şikâyetler Alt Detay Süreci 81
2.2. Öğrenci İşleri Alt Detay Süreci 83
2.2.1. Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci 86
2.2.2. Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci 88
2.2.3. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci 90
2.2.4. Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci 92
2.2.5. Yaz Öğretimi Gelen-Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci 94
2.2.6. Çift Anadal Programı (ÇAP) Alt Detay Süreci 96
2.2.7. Özel Öğrenci (Gelen-Giden) İşlemleri Alt Detay Süreci 98
2.2.8. Farabi/Mevlana Değişim Programı (Gelen-Giden) Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci .. 101
2.2.9. Erasmus (Gelen-Giden) Öğrenci Hareketliliği İşlemleri Alt Detay Süreci 105
2.2.10. Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci 109
2.2.11. Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci 111
2.2.12. Kayıt Silme/ İlişik Kesme İşlemleri Alt Detay Süreci 113
2.2.13. Tek Ders Sınav İşlemleri Alt Detay Süreci 115
2.2.14. Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci 117
2.2.15. Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci 120
2.2.16. Burs İşlemleri Alt Detay Süreci 122
2.2.17. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci 124
2.2.18. Not Düzeltme İşlemleri Alt Detay Süreci 126
2.2.19. Sınav Sonucuna İtiraz İşlemleri Alt Detay Süreci 128
2.2.20. Öğrenci Disiplin İşlemleri Alt Detay Süreci 130
2.3. Personel İşlemleri Alt Detay Süreci 134
2.3.1. Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi Alım ve Atama İşlemleri Alt Detay Süreci 135
2.3.2. Doktor Öğretim Üyesi Alım ve Atama İşlemleri Alt Detay Süreci 137
2.3.3. Öğr. Gör. / Arş. Gör. Görev Süre Uzatımı İşlemleri Alt Detay Süreci 139
2.3.4. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatımı İşlemleri Alt Detay Süreci 141
2.3.5. Yabancı Uyruklu Personel İşlemleri Alt Detay Süreci 143
2.3.6. Değişim Programları Alt Detay Süreci 145
2.3.7. Norm Kadro Planlama İşlemleri Alt Detay Süreci 150
2.3.8. Öğrenim Değerlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci 152
2.3.9. Hizmet Birleştirme Alt Detay Süreci 154
2.3.10. Personel İzin İşlemleri Alt Detay Süreci 157
2.3.11. Personel Emeklilik İşlemleri Alt Detay Süreci 159
2.3.12. Personel Soruşturma İşlemleri Alt Detay Süreci 161

1. EĞİTİM ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

Süreç Adı	1. EĞİTİM ÖĞRETİM ANA SÜRECİ
Ana Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı
Ana Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitedeki bölümlerin, programların ve derslerin yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler ile paydaş görüşleri ve beklentilerine uygunluğunu, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin önceden tanımlı amaçlar doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesi için gerekli yönetim ve destek faaliyetlerinin sağlanmasıdır. Önlisans, lisans ve lisansüstü seviyelerde, daha önce tanımlanmış olan bilgi ve beceriler ile kişisel ve mesleki yetkinlerin öğrencilere kazandırılmasını sağlamak üzere derslerin işlenmesi, öğrenme çıktılarının kazanımını ölçme yöntemleri ile çok yönlü şekilde değerlendirilmesi; öğrencilerin işletmelerde işyeri uygulaması yapmak suretiyle teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlanmasıdır
Ana Süreç Girdileri	Paydaşlarla Yapılan Toplantı Tutanak ve Notları, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları, Eğitim-Öğretim Güncelleme Çalışmaları İle İlgili Rehber ve Planlar, YÖK Mevzuatına Uygun Öneri Formları, İlgili Senato Kararları ve Yönetmelikler, Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları, Öğrenci ve Öğretim Elemanları Görüş ve Önerileri, Öğretim Elemanı Bilgileri, Mevcut Dersliklerin Sayı ve Durum Bilgileri, Önceki Ders Plan, Program ve İçerikleri, Sarf Malzemesi ve Donanım, Yazılım, Ders Programı, Ders Tanımları (Amaç, Çıktılar, İçerik, Ölçme Ve Öğretme Yöntemleri, AKTS Yükleri Belirlenmiş), Öğrenci Listeleri, Görevli Öğretim Elemanı Listesi, Ders Materyalleri, Öğrenci ve Öğretim Elemanı, Çıktı Öğretim Yöntemleri (Anlatım, Soru-Cevap, Tartışma, Alıştırma ve Uygulama, Gösteri, Gösterip Yaptırma, Rol Oynama, Grup Çalışması, Benzetim, Beyin Fırtınası, Altı Şapka, Örnek Olay, Deney/Laboratuvar, Bireysel Çalışması, Problem Çözme, Proje Temelli Öğrenme), Çıktı Ölçme Yöntemleri (Sınav, Sözlü Sınav, Ödev, Proje/Tasarım, Portfolyo, Performans Görevi), Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama ve Staj Formu), İşyeri Uygulama ve Staj Yeri, İşyeri Uygulama ve Staj Yönergesi, İşyeri Uygulama Raporu Ve Staj Defteri, İşyeri Uygulaması Formları ve Memnuniyet Anketleri
Alt Süreçler	1.1 Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Alt Süreci, 1.2 Ders İçeriklerin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Alt Süreci, 1.3 Sınav Gerçekleştirme Alt Süreci, 1.4 Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci, 1.5 Akademik Danışmanlık Alt Süreci, 1.6 Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci 1.7 Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Alt Süreci, 1.8 İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci, 1.9 Uzaktan Eğitim Alt Süreci (UZEM), 1.10 Değişim Programları Alt Süreci,
Ana Süreç Çıktıları	Açılan Yeni Bölümler/Programlar, Yeni Açılan ve/veya Güncellenen Dersler ve Tanımları, Güncellenmiş Ders Materyalleri, Yeni Bölüm Ders Planı, Akademisyen Görevlendirme Bilgileri, Dönemsel Ders, Vize/Final Sınav Programları, Görevli Öğretim Elemanı Listesi, Öğrenci Devam Listeleri, Öğrenci Başarı Listeleri, Sınav Evrakları (Sınav Programı, Sınav Soruları, Tutanak Ve Yoklama Listesi, Sınav Kağıtları, Cevap Anahtarı), Tanımlı Bilgi, Beceri Ve Yetkinliği Kazanmış 10 Öğrenciler, Atölye ve Laboratuvar Uygulaması Sonuçları, İşyeri Uygulama ve Staj Değerlendirme Sonuçları
Ana Süreç Performans Göstergeleri	* Açılması Onaylanan Bölüm/Program Oranı: * Güncellenmesi Onaylanan Bölüm/Program Oranı: * Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı * Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı: * Anketler Dışındaki Değerlendirme Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı: * Yeni Ders Açılma Oranı: * Erişilebilir Ders Bilgi Paketi Oranı:

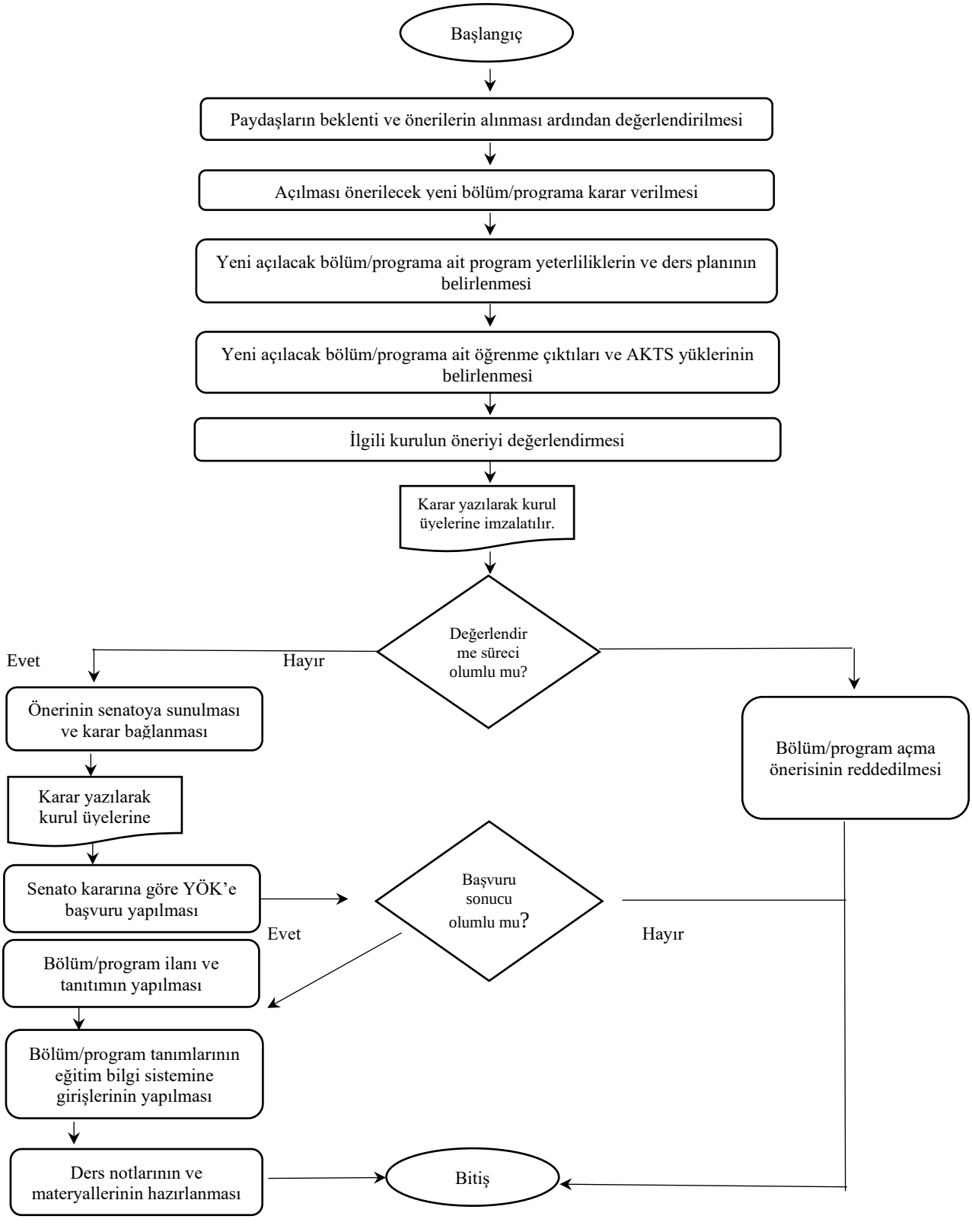
	* Öğrenci Devam Oranları: * Birim Bazında Sınavlarda İtiraz Oranı: * Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı * Çalışan (Akademik Personel) Memnuniyeti Anketi Oranı * Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması * Öğrenci Başına Derslik Oranı: * Bilgi Paketi Tamamlanmış Program Sayısı; * Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı: * Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı: * Tamamlanan Tez/Proje Sayısı * İş Birliği Sayısı * Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı: * Danışmanlık Hizmeti Kapsamında Yapılan Öğrenci Proje Yarışması Sayısı * Akademik danışman değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri) * Öğretim Elemanı değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri) (% Olarak) * Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı * İngilizce Yeterlilik Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı * İngilizce Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı * Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı * İhtiyacı Giderilen Atölye ve Laboratuvar Oranı: * Staj Kabul Oranı: * İşyeri Uygulaması Başarı Oranı (YT): * UZEM Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı * Canlı Ders Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı * Canlı Ders Sisteminin Günlük Öğrenci Kapasitesi * Akademik Birimlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı * Rektörlüğe Bağlı Merkezlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı * Hizmet İçi Eğitim Sayısı * Karşılanan Sınav Talep Sayısı * Derse Katılım Oranı: * Sistem Sorumlusu İş Yükü Durumu: *Uzaktan Eğitim Sistemi Eğitimcilerin Eğitimi Sayısı *ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı • Ulusal Ajans'tan Gelen Bütçenin Kullanım Oranı
Ana Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, İlgili Kamu Kurumları, Sanayi ve Toplum
Ana Sürecin Tedarikçisi	Yazılım, Donanım ve Sarf Malzemesi Tedarikçi Firmaları, İlgili Kamu Kuruluşları, İşyeri Uygulaması ve Staj Yapılan Firmalar
Süreci Tamamlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

1.1 Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Alt Süreci

Süreç Adı	1.1 Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları
Alt Süreç Uygulayıcıları	İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm/Program Başkanları
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yükseköğretim alanında ortaya çıkan gelişmeler ile sanayi ve toplumun ihtiyaçları dikkate alınarak, akademik birim ve personelden gelen, öğrenciyi ve gereksinimlerini ön plana çıkaran, yeterliliklere bağlı yeni bölüm/program açılması/güncellenmesi önerisinin çıktı temelli anlayış ile değerlendirilmesinin sağlanması.
Alt Süreç Girdileri	Eğitim-Öğretim Programlarını Güncelleme Rehberi, YÖK Mevzuatına Uygun Öneri Formu, Yeni Bölüm Ders Planı, Akademisyen Görevlendirme ve Özgeçmişleri, İş ve Sanayi Çevreleri, Paydaş Toplantıları
Alt Süreç Faaliyetleri	1- Paydaşlarla işbirliğinin gerçekleştirilmesi; 1.1 İlgili paydaşların görüş ve önerilerinin çeşitli yollarla (anketler, kurul/komisyon toplantı kararları, paydaş ziyaretleri vb.) elde edilmesi 1.2. Paydaş görüş ve önerilerinin ilgili faaliyet bünyesinde değerlendirilmesi 2- Yeni bölüm ve/veya program açılması; 2.1. Paydaş beklentileri ve önerileri, mevcut koşullar doğrultusunda Fakülte, YO ve MYO'larda açılması önerilecek yeni bölüm/programa karar verilmesi 2.2. Yeni bölüm/programa ait amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, ders planının belirlenmesi 2.3. Yeni bölüm/programda verilecek derslere ait amaç, içerik, öğrenme çıktıları ve AKTS yüklerinin belirlenmesi 2.4. YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin (staj ve mezuniyet şartlarının, fiziki alt yapı bilgilerinin) yer aldığı dosyanın hazırlanması ve ilgili kurula (Bölüm Kurulu, ABD Kurulu) sunulması 2.5. İlgili kurulun (Bölüm Kurulu, Bilim Kurulu) öneriyi değerlendirmesi 2.6. Eğer değerlendirme sonucu olumlu ise dosyanın Senato'ya sunulması, olumsuz ise yeni bölüm veya dersin açılmamasına karar verilmesi 2.7. Kurul sonucunun ilgili makamlara (Dekanlık, Yüksekokul Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) sunulması 2.8. Önerinin senatoda değerlendirilmesi 2.9. Eğer senato kararı olumlu ise YÖK'e başvuru yapılması, olumsuz ise ilgili makamlara (Dekanlık, Yüksekokullar Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) bildirilmesi 2.10. Yeni bölüm/program açılması için YÖK'e yapılan başvuru sonucu olumlu ise Fakülte/YO/MYO tarafından açılmasına karar verilen yeni bölüm/program ilanı ve tanıtımının yapılması, Öğrenci İşleri tarafından yeni ders planının Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması 2.11. Başvuru sonucu olumsuz ise ilgili makamlara (Dekanlık, Yüksekokul Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) bildirilmesi 2.12. Yeni bölüm/programa ait tüm derslerin ders tanımlarının Bölüm/Program Başkanlığı tarafından Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması 2.13. Yeni bölüm/programa ait dersler örgün öğrenim dersleri ise ders notları ve sunumlarının hazırlanması, uzaktan eğitim dersleri ise ders notları, sunumlar ile video çekimlerinin yapılması
Alt Süreç Çıktıları	Açılan/Güncellenen Bölüm ve Programlar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	1. Açılması Onaylanan Bölüm/Program Oranı: 2. Güncellenmesi Onaylanan Bölüm/Program Oranı: 3. Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı (Akredite Olmayan) 4. Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Kamu Kurumları, Sanayi ve Toplum
Alt Sürecin Tedarikçisi	Birim Yöneticileri, Bölüm Sekreterleri, Akademik Personel

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.1 Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme İş Akış Süreci



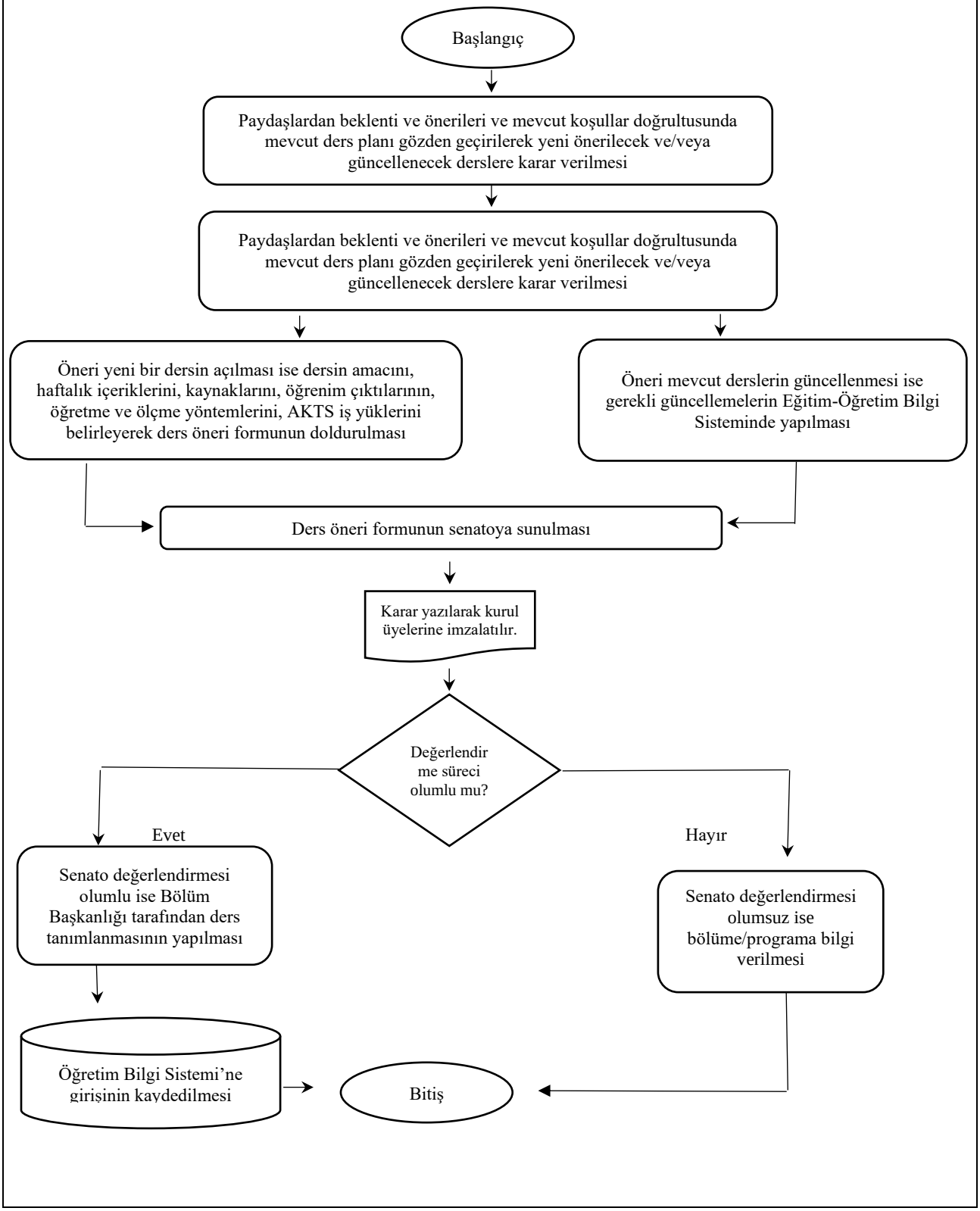
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.2 Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Alt Süreci

Süreç Adı	1.2 Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yrd. Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, ABD./Bölüm/Program Başkanları
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik faaliyetlerin temelini oluşturan dersle ilgili güncel gelişmelerin takip edilmesini, kaynaklara zamanında ulaşabilmeyi, öğrenciler açısından dersin takibinin kolaylaştırılmasını, günün koşul ve gelişmelerine uyum sağlayan bir ders içeriğinin hazırlanmasını sağlayarak ders işlenme aşamasının verimli geçmesi, tüm paydaşların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yeni ders önerisinin yapılması ve değerlendirilmesinin sağlanması
Alt Süreç Girdileri	Bilimsel Çalışmaların Sonuçları, Bologna Kriterleri Kapsamındaki Uyum Çalışmaları, Derse Ait Tüm Kaynak ve Materyaller, Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Paydaşların Önerileri, Ders Öneri Formu
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Paydaşlardan beklenti ve önerileri ve mevcut koşullar doğrultusunda mevcut ders planı gözden geçirilerek yeni önerilecek ve/veya güncellenecek derslere karar verilmesi 2. Eğer öneri mevcut derslerin güncellenmesi ise gerekli güncellemelerin Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde yapılması 3. Eğer öneri yeni bir dersin açılması ise dersin amacını, haftalık içeriklerini, kaynaklarını, öğrenim çıktılarının, öğretme ve ölçme yöntemlerini, AKTS iş yüklerini belirleyerek ders öneri formunun doldurulması 4. Ders öneri formunun ilgili kurula sunulması 5. Kurulun değerlendirme sonucu olumlu ise Senato'ya sunulması, olumsuz ise bölüme/programa bilgi verilmesi 6. Senato değerlendirmesi olumlu ise Bölüm Başkanlığı tarafından ders tanımlarının Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması, olumsuz ise ilgili makamlara (Dekanlık, Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) bilgi verilmesi 7. Eğer ders örgün öğrenim dersi ise ders notları ve sunumlarının hazırlanması, uzaktan eğitim dersi ise ders notları, sunumlar ile video çekimlerinin yapılması
Alt Süreç Çıktıları	Yeterliliği Sağlanmış Ders, Açılan Yeni Ders, Güncellenmiş Ders Notları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı: • Anketler Dışındaki Değerlendirme Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı: • Yeni Ders Açılma Oranı: • Erişilebilir Ders Bilgi Paketi Oranı:
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Sürecin Tedarikçisi	Akademik Personel

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.2 Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama İş Akış Süreci

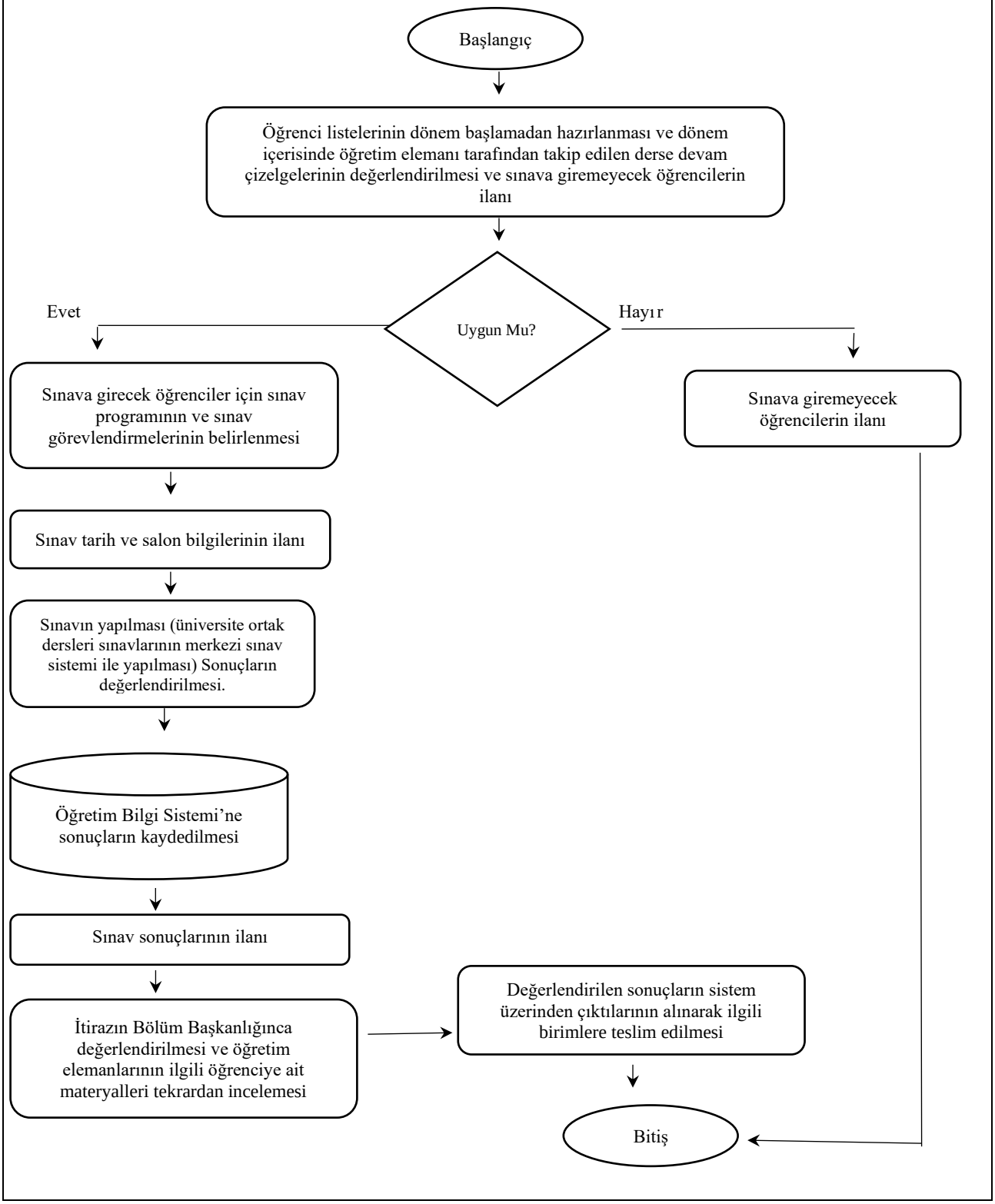


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.3 Sınavların Yürütülmesi Alt Süreci

Süreç Adı	1.3 Sınavların Yürütülmesi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Başkanları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterliği
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ders kapsamında öğrenciye verilen bilginin ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla belirli dönemlerde sınav yapılması ve sonucunun takibi, muafiyet sınavlarının yapılması
Alt Süreç Girdileri	Sınav Programı, Dersin İçeriği, Sınav Soruları, Sarf Malzemeleri ve Teçhizatlar (Uygulama Sınavları İçin), Sınav Evrakları (Tutanak ve Yoklama Listesi), Sınav Kâğıtları
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Öğrenci listelerinin dönem başlamadan hazırlanması 2. Dönem içerisinde öğretim elemanı tarafından takip edilen derse devam çizelgelerinin değerlendirilmesi ve sınava giremeyecek öğrencilerin ilanı 3. Sınav programının (yeri, tarihi, süresi vb.) belirlenmesi 4. Sınav görevlendirmelerinin belirlenmesi 5. Sınav tarih ve salon bilgilerinin ilanı 6. Sınav sorularının hazırlanması ve çoğaltılması 7. Sınavın yapılması (üniversite ortak dersleri sınavlarının merkezi sınav sistemi ile yapılması) 8. Sonuçların değerlendirilmesi ve sisteme girilmesi 9. Sonuçların ilanı 10. Öğrencinin sınav sonuçlarına itirazı var ise, dilekçe aracılığı ile Bölüm Başkanlığına başvurması 10.1. İtirazın Bölüm Başkanlığınca değerlendirilmesi ve öğretim elemanına yönlendirilmesi 10.2. Öğretim elemanının itiraz eden öğrenciye ait başarı notuna etki eden değerlendirme materyallerini incelemesi 11. Değerlendirilen sonuçların sistem üzerinden çıktılarının alınarak ilgili birimlere teslim edilmesi
Alt Süreç Çıktıları	Sınav Tutanağı, Sınav Kâğıtları, Sınav Yoklama Listesi, Dönem Sonu Başarı Listesi, Derse Devam Listesi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Öğrenci Devam Oranları: • Birim Bazında Sınavlarda İtiraz Oranı • Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenci ve Öğretim Elemanları
Alt Sürecin Tedarikçisi	Öğretim Elemanları ve Birim/Bölüm Sekreterleri, Öğrenci, İşyeri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları, Yabancı Diller Bölümü, Türk Dili Bölümü, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü, UZEM

1.3 Sınavların Yürütülmesi İş Akış Süreci

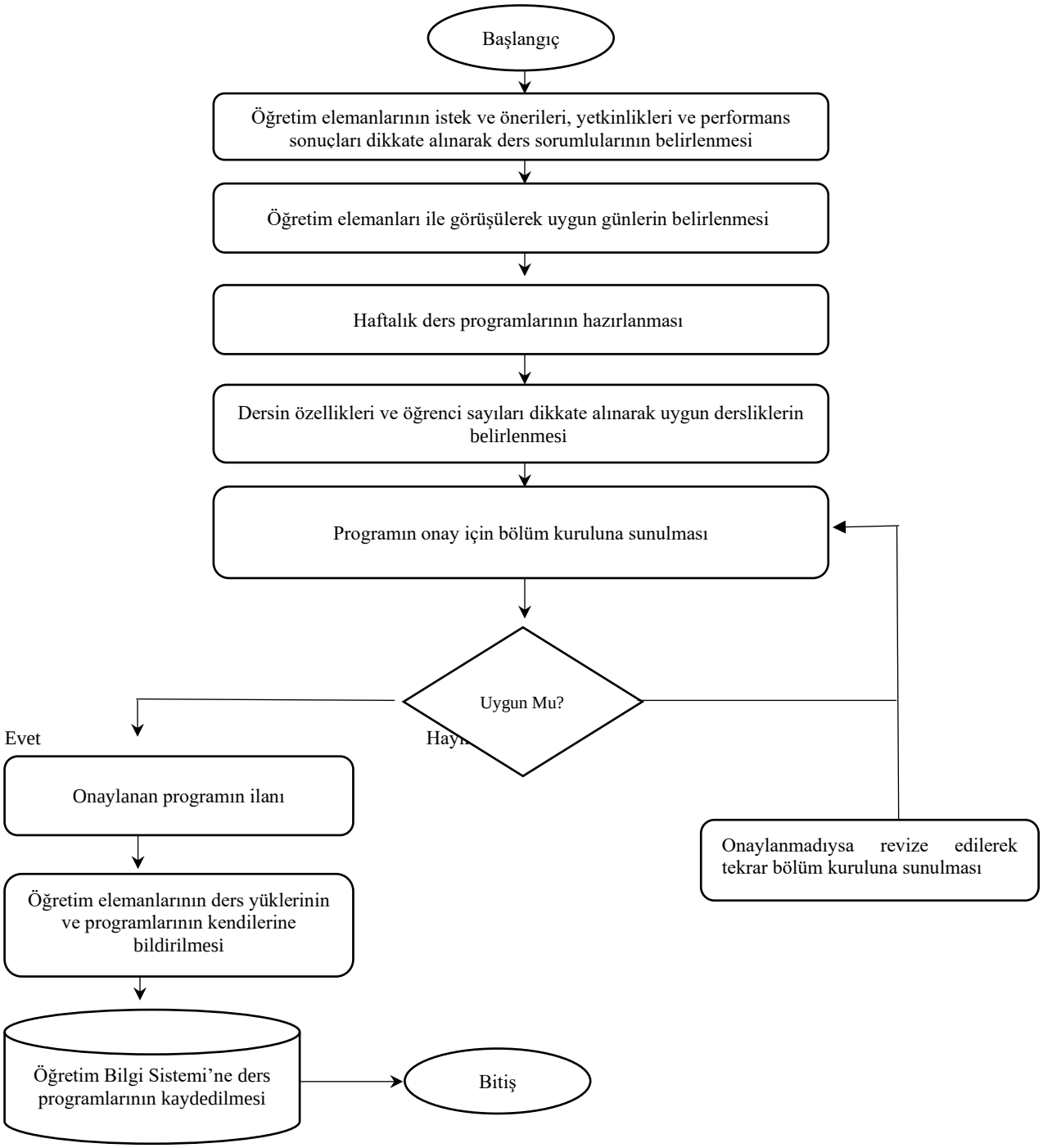


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.4 Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci

Süreç Adı	1.4 Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanları, Bölüm Bşk. Yardımcıları, Program Başkanları, Bölüm Sekreterliği, Mali İşler ve Tahakkuk Birimi
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğretim elemanlarının yetkinlikleri, performans sonuçları ve talepleri dikkate alınarak döneme ait ders sorumlularının belirlenmesi suretiyle ders yüklerinin tespit edilmesi, bölümlerin haftalık ders programlarının hazırlanması
Alt Süreç Girdileri	Birimlerin Ders Planı ve İçerik Listeleri, Bölümlerden Gelen Öğretim Elemanı İstek ve Önerileri, Öğretim Elemanı ve Dersi Alan Öğrenci Sayıları, Mevcut Derslik ve Laboratuvar Sayısı ve Kapasitesi, Paydaş Memnuniyet Ölçümleri
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Öğretim elemanlarının istek ve önerileri, yetkinlikleri ve performans sonuçları dikkate alınarak ders sorumlularının belirlenmesi 2. Öğretim elemanları ile görüşülerek uygun günlerin belirlenmesi 3. Haftalık ders programlarının hazırlanması 4. Dersin özellikleri ve öğrenci sayıları dikkate alınarak uygun dersliklerin belirlenmesi 5. Programın onay için bölüm kuruluna sunulması, onaylanmadıysa revize edilerek tekrar bölüm kuruluna sunulması 6. Onaylanan/revize edilen programın ilanı 7. Öğretim elemanlarının ders yüklerinin ve programlarının kendilerine bildirilmesi
Alt Süreç Çıktıları	Dönemsel Ders Programı, BİM Formu, Görevli Öğretim Elemanı Listesi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Çalışan (Akademik Personel) Memnuniyeti Anketi Oranı • Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması • Öğrenci Başına Derslik Oranı: • Bilgi Paketi Tamamlanmış Program Sayısı; • Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı:
Alt Sürecin Müşterisi	Bölümler, Öğretim Elemanları, Öğrenciler
Alt Sürecin Tedarikçisi	Bölüm Başkanlıkları, Birim/Bölüm Sekreterleri, Öğretim Elemanları

1.4 Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi İş Akış Süreci

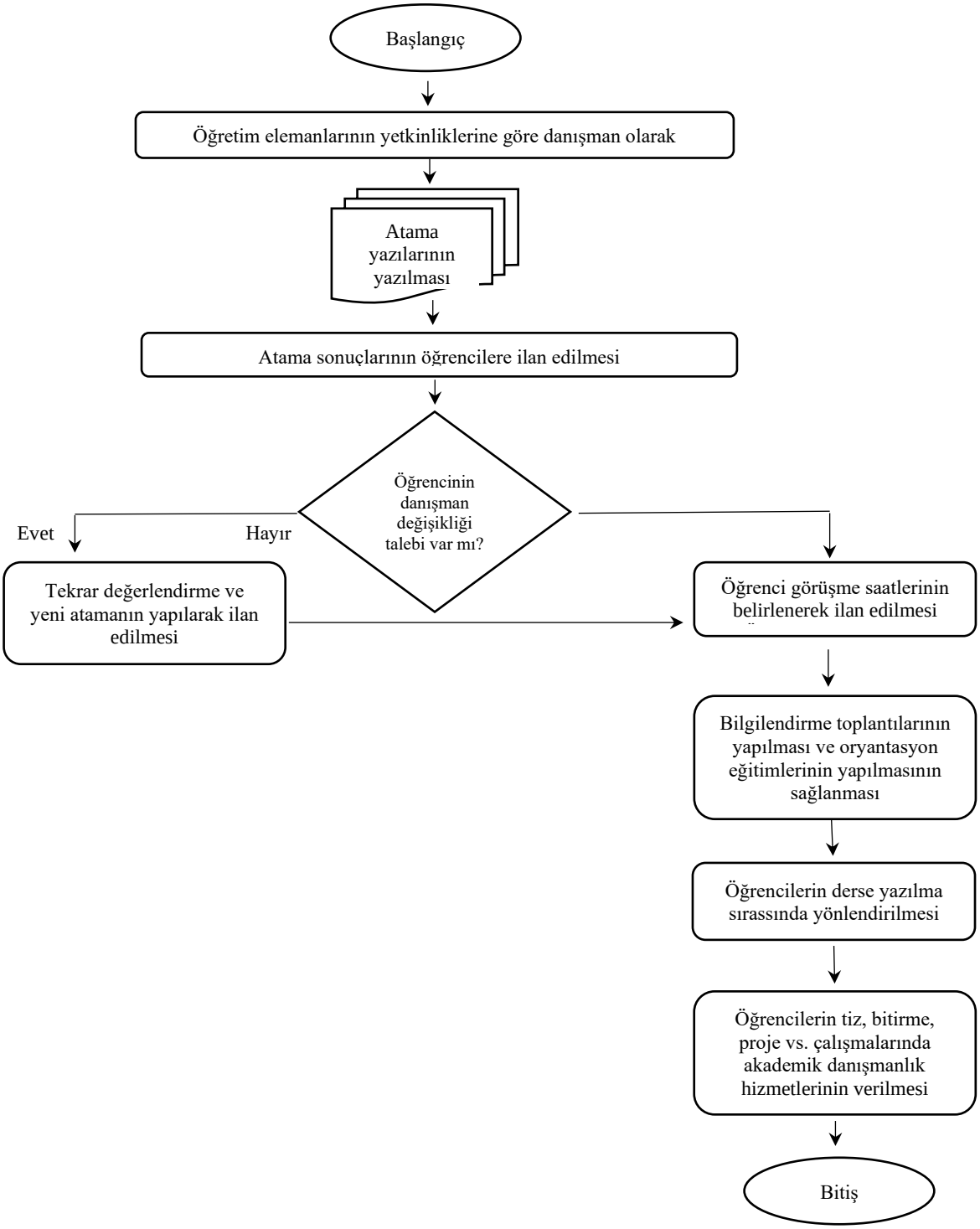


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.5 Akademik Danışmanlık Alt Süreci

Süreç Adı	1.5 Akademik Danışmanlık Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, ABD./Bölüm/Program Başkanları, Bölüm Sekreterliği
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik danışmanlık sisteminin etkin bir şekilde işlemesini sağlamak amacıyla öğrencilere üniversitedeki uygulamalarla ilgili bilgilendirmenin yapılması ve ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimleri süresince karşılaşabilecekleri problemlerin (yönetmelik/ senato kararları göz önünde bulundurularak) çözümü konusunda ihtiyaç duydukları danışmanlık hizmetlerini vermek
Alt Süreç Girdileri	Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Yönetmelik ve Uygulamalar
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Öğretim elemanlarının yetkinliklerine göre danışman olarak atanması 2. Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi 3. Öğrencinin talebi halinde danışman değişikliğinin yapılması 4. Görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi 5. Öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapılması ve oryantasyon eğitimlerinin yapılmasının sağlanması 6. Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi 7. Öğrencinin tez, bitirme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi
Alt Süreç Çıktıları	Danışmanlık Hizmeti Alan Öğrenci, Tamamlanan Proje/Tez, İş Birliği
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı: • Tamamlanan Tez/Proje Sayısı • İş Birliği Sayısı • Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı • Danışmanlık Hizmeti Kapsamında Yapılan Öğrenci Proje Yarışması Sayısı • Akademik danışman değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri) • Tez yönetimi (Devam Eden Yüksek Lisans ve Doktora Tez Yönetimi Sayısı) • Öğretim Elemanı değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri) (% Olarak)
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenci
Alt Sürecin Tedarikçisi	Öğretim Elemanları

1.5 Akademik Danışmanlık İş Akış Süreci

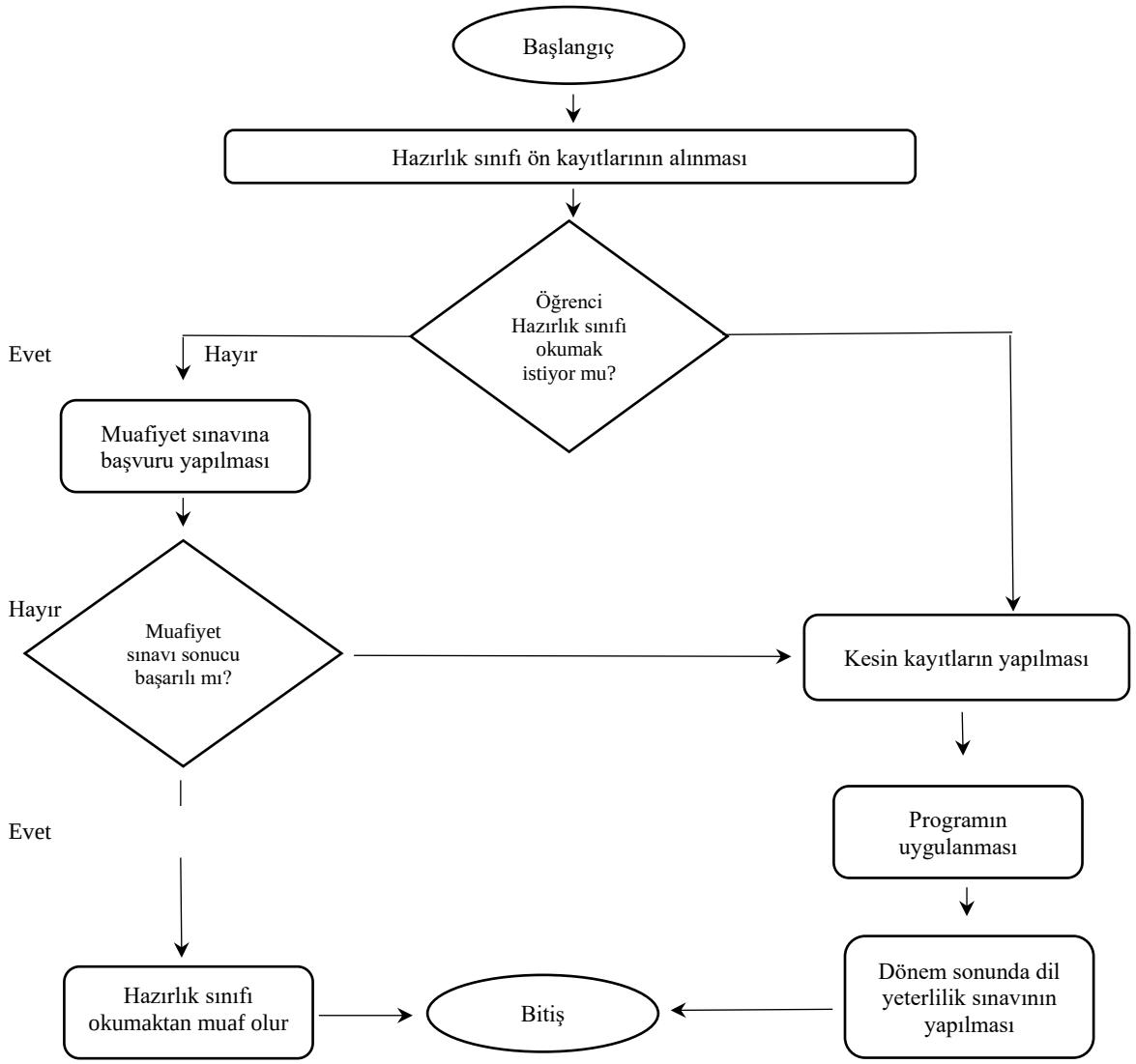


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.6 Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci

Süreç Adı	1.6 Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterliği
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğrencilerin yabancı dil seviyelerinin tespit edilmesi için muafiyet sınavının yapılması, alınan sonuçlara göre; öğrencilerin yabancı dil seviyelerini geliştirmek ve dili etkin kullanmalarını sağlayarak mesleki alanlardaki gelişmeleri takip edebilmelerini sağlamak amacıyla 1 yıl süreyle eğitim verilmesi, ilgili öğrencilere mesleki İngilizce derslerinin verilmesi
Alt Süreç Girdileri	Ders Kitapları/Notları, Bilgisayar Destekli Dil Öğretim Programları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Hazırlık sınıfı ön kayıtların alınması 2. Hazırlık sınıfı okumak istemeyenlerin muafiyet sınavına alınmaları, sınav sonucu başarılı ise hazırlık sınıfı okumaktan muaf olmaları 3. Hazırlık sınıfı okumak isteyen/ muafiyet sınav sonucu başarısız olan öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması 4. Programın uygulanması 5. Dönem sonunda dil yeterlilik sınavının yapılması
Alt Süreç Çıktıları	CEF (Common European Framework Forlanguages) B2 Düzeyinde Eğitim Almış Öğrenci
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • İngilizce Yeterlilik Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • İngilizce Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı • İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenci
Alt Sürecin Tedarikçisi	Yabancı Diller Yüksekokulu, İlgili Bölümler/Programlar

1.6 Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi İş Akış Süreci

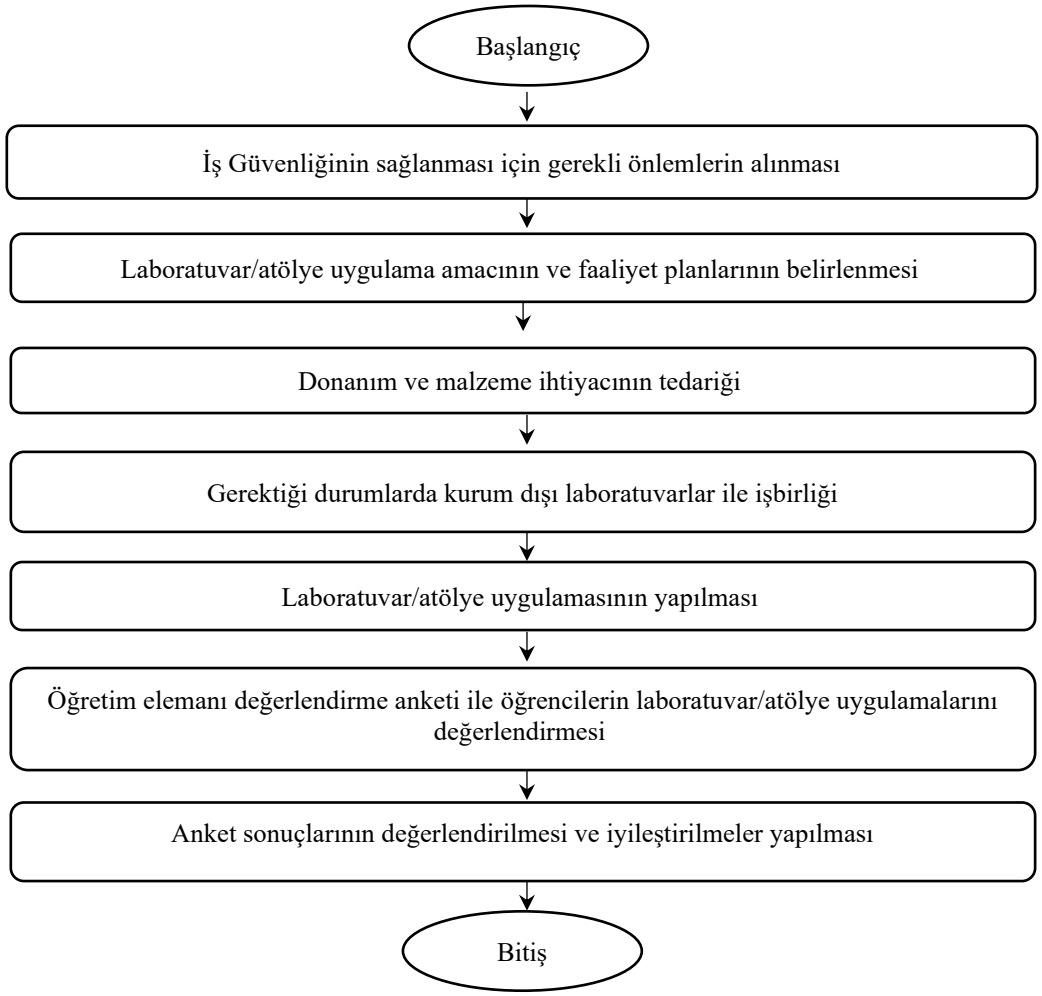


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.7 Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Alt Süreci

Süreç Adı	1.7 Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, ABD./Bölüm/Program Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Atölye ve Laboratuvar Sorumlusu
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ders konularının pekiştirilmesi ve sektörün beklentilerini karşılayacak yetkinliklerin kazandırılması amacıyla ihtiyaç duyulan uygulama derslerinin yapılması (atölye ve laboratuvar)
Alt Süreç Girdileri	Laboratuvar Donanımı, Sarf Malzemeleri, Öğrenciler, Proje ve Deneyler
Alt Süreç Faaliyetleri	1. İş güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması 2. Laboratuvar/atölye uygulama amacının ve faaliyet planlarının belirlenmesi 3. Donanım ve malzeme ihtiyacının tedariği 4. Gerektiği durumlarda kurum dışı laboratuvarlar ile işbirliği 5. Laboratuvar/atölye uygulamasının yapılması 6. Öğretim elemanı değerlendirme anketi ile öğrencilerin laboratuvar/atölye uygulamalarını değerlendirmesi 7. Anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirilmeler yapılması
Alt Süreç Çıktıları	Atölye/Laboratuvar Uygulamaları ve Sonuçları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı • İhtiyacı Giderilen Atölye ve Laboratuvar Oranı: • Yapılan İyileştirme Sayısı • Akredite Olan Laboratuvar Sayısı • Akredite Olan Laboratuvarlarda Paydaşlara Sunulan Hizmet Sayısı • Üniversite Laboratuvarlarında Ar-Ge, İnovasyon ve Ürün Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmet Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenci, Akademik Personel, Teknik Personel, Kurum Dışı Hizmet Talep Edenler
Alt Sürecin Tedarikçisi	Bölümler, Akademik ve Teknik Personel, Donanım ve Sarf Malzeme Tedarikçileri

1.7 Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları İş Akış Süreci

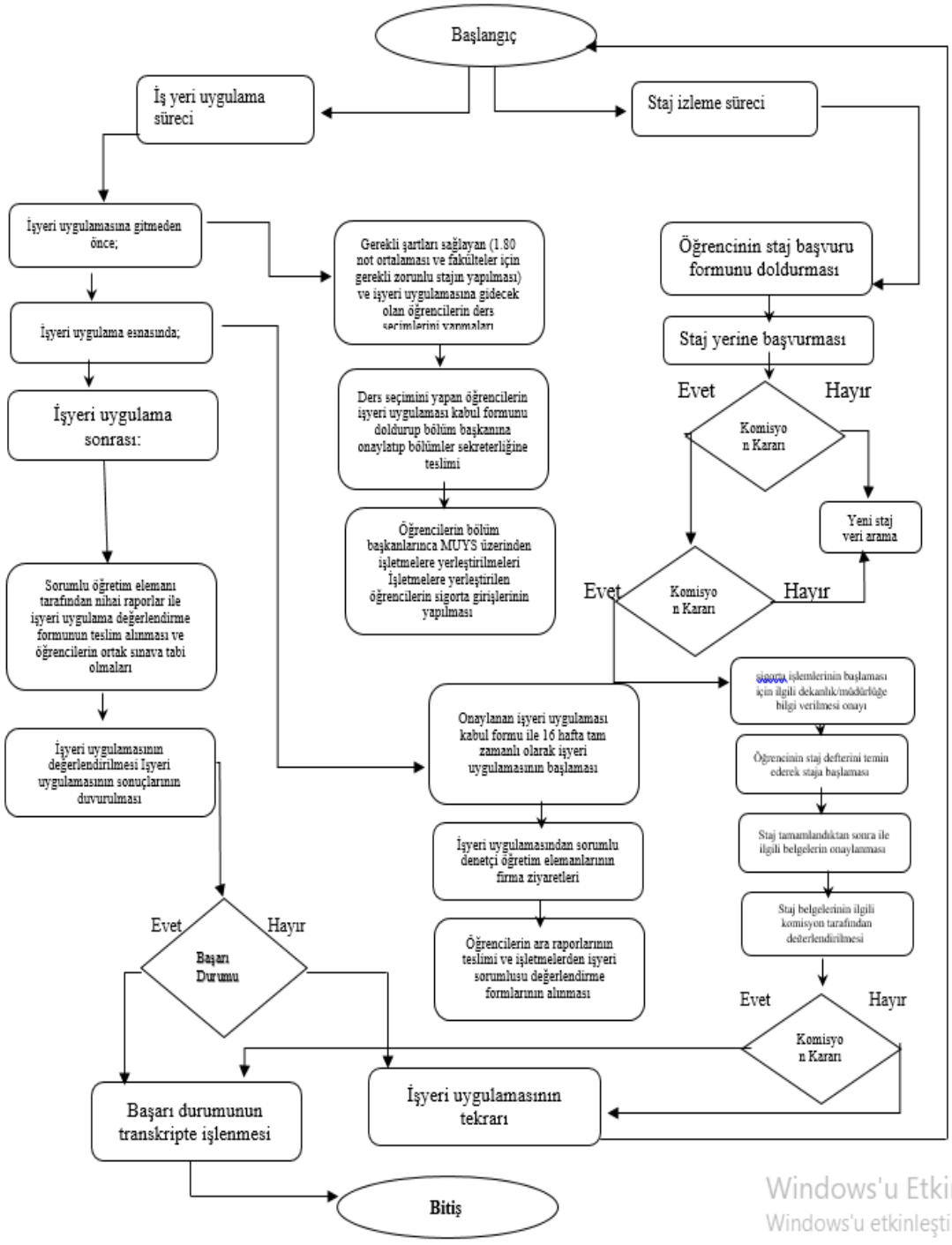


1.8 İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci

Süreç Adı	1.8 İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Staj Komisyonu
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğrencilerin işletmelerde teknik, uygulama ve idari, bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve üniversitede aldıkları teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlamak amacıyla; işyeri uygulamaları/staj kapsamında, eğitim aldıkları alanlara uygun işyerlerine yerleştirilmesi, işyeri uygulaması/stajların takip edilmesi, sigorta işlemlerinin yürütülmesi, işyeri uygulaması/staj sonuçlarının değerlendirilmesi
Alt Süreç Girdileri	Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama/Staj Formu), İşyeri Uygulama Yeri/Staj Yeri Bilgileri, Yönergeler, Staj Defteri, Mesleki Uygulamalar Yönetim Sistemi (MUYS)
Alt Süreç Faaliyetleri	1. İşyeri Uygulama süreci 1.1. İşyeri uygulamasına gitmeden önce: Gerekli şartları sağlayan (1.80 not ortalaması ve fakülteler için gerekli zorunlu stajın yapılması) ve işyeri uygulamasına gidecek olan öğrencilerin ders seçimlerini yapmaları Ders seçimini yapan öğrencilerin işyeri uygulaması kabul formunu doldurup bölüm başkanına onaylatıp bölümler sekreterliğine teslimi Öğrencilerin bölüm başkanlarınca MUYS üzerinden işletmelere yerleştirilmeleri İşletmelere yerleştirilen öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması 1.2. İşyeri uygulama esnasında: Onaylanan işyeri uygulaması kabul formu ile 16 hafta tam zamanlı olarak işyeri uygulamasının başlaması İşyeri uygulamasından sorumlu denetçi öğretim elemanlarının firma ziyaretleri Öğrencilerin ara raporlarının teslimi ve işletmelerden işyeri sorumlusu değerlendirme formlarının alınması 1.3. İşyeri uygulama sonrası: Sorumlu öğretim elemanı tarafından nihai raporlar ile işyeri uygulama değerlendirme formunun teslim alınması ve öğrencilerin ortak sınava tabi olmaları İşyeri uygulamasının değerlendirilmesi İşyeri uygulamasının sonuçlarının duyurulması Sonuç başarılı ise öğrencinin başarı durumunun transkripte işlenmesi, başarılı değil ise işyeri uygulamasının tekrarı Öğrencilerin zorunlu stajlarını aynı işyerinde devam ettirmelerini istemeleri halinde sigortalarının devam ettirilmesi ve staj başvuru formunun staj komisyonu tarafından değerlendirilmesi 2. Staj izleme süreci 2.1. Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması 2.1.1. Staj yerine başvurması 2.1.2. Staj komisyonu staj yerini onaylıyorsa; bölüm başkanının onayına sunulması, onaylamıyorsa; yeni bir staj yeri aranması 2.1.3. Staj yerinin bölüm başkanı tarafından da onaylanmasından sonra sigorta işlemlerinin başlaması için ilgili dekanlık/müdürlüğe bilgi verilmesi, onaylanmıyorsa yeni bir staj yeri aranması 2.1.4. Öğrencinin sigorta işlemlerinin fakülte/MYO/YO tarafından yürütülmesi 2.1.5. Öğrencinin staj defterini temin ederek staja başlaması 2.1.6. Staj tamamlandıktan sonra ile ilgili belgelerin onaylanması 2.1.7. Staj belgelerinin ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesi 2.1.8. Sonuç başarılı ise öğrencinin başarı durumunun transkripte işlenmesi, başarılı değil ise eksikliklerin yeni bir staj ile tamamlanması
Alt Süreç Çıktıları	İşyeri Uygulaması Ara Raporu ve Nihai Rapor, Staj Defteri, Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Uygulaması Memnuniyet Anketleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• İşyeri Uygulaması Kapsamında İstihdam Edilen Öğrenci Sayısı • İşyeri Uygulaması Kapsamında Öğrenci Talep Eden Firma Sayısı • Staj Kabul Oranı: • İşyeri Uygulaması Başarı Oranı (YT) • +1 Uygulamalı Eğitim Modeli Memnuniyet Anketi Oranı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenci, İşyeri Uygulaması/Staj yapılan işletmeler
Alt Sürecin Tedarikçisi	Bölüm İşyeri Uygulaması/Staj Komisyonları, İşyeri Uygulaması/Staj Yapılan Kurumlar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.8 İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme İş Akış Süreci



Windows'u Etkinleşt
Windows'u etkinleştirmek i

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.9 Uzaktan Eğitim Alt Süreci (UZEM)

Süreç Adı	1.9 Uzaktan Eğitim Alt Süreci (UZEM)
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü
Alt Süreç Uygulayıcıları	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin, evrensel ve kurumsal kimliğine uygun biçimde, ön lisans, lisans, lisansüstü, Araştırma Merkezleri ve üniversitemiz diğer birimleri de dahil tüm eğitim programlarında sağlanan uzaktan eğitim süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımın tasarlanması veya mevcut yazılımların ihtiyaca göre güncellenmesi, plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, bilgi teknolojilerine dayalı araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmaları ile ilgili araştırmalar ve yayınlar yapılması
Alt Süreç Girdileri	Öğrenciler, Akademik Personel, İdari Personel, UZEM Akademik ve İdari Personeli, Teknik ve Fiziki Donanım, İlgili Yazılımlar
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi 2. Üniversitede uzaktan eğitim sistemi için ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımı tasarlamak veya mevcut yazılımları ihtiyaca göre güncellemek, yeni öğretim yönetim sistemlerinin teknolojilerinin ve uygulamalarının araştırılması, ihtiyaç duyulan öğretim materyallerinin geliştirilmesi 3. Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılan öğrenci ve öğretim elemanlarının uzaktan eğitim araçlarını etkin ve verimli kullanabilmesi için eğitimler düzenlenmesi 4. Üniversite içinde, üniversiteler arasında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliğini sağlamak, uzaktan eğitim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak, ön lisans, lisans, lisansüstü ve personel eğitiminde uzaktan eğitim temelli ders ve programları geliştirerek üniversitede verilmekte olan derslerin uzaktan eğitim ile desteklenmesinin sağlanması 5. Uzaktan eğitim sistemi süreçleri ile ilgili taleplerin gerçekleştirilmesi; 5.1. Rektörlükten, akademik birimlerden, idari birimlerden ve öğrencilerden gelen taleplerin alınması 5.2. Talep değerlendirme toplantısının UZEM bünyesinde gerçekleştirilmesi 5.3. Taleplerin değerlendirilmesi; 5.3.1. Talep uygun görülür ise raporlama çalışmasının başlatılması 5.3.2. Talep uygun görülmez ise taleplerin gerekçeleri ile ilgili birimlere bildirilmesi 5.4. Gerçekleştirilen taleplerin talep eden birim/birimlere duyurulması 6. Uzaktan eğitimin yürütüldüğü UZEM sisteminin aksamadan çalışmasını temin etmek ve yönetimini gerçekleştirmek, gelişen teknolojilere göre uzaktan eğitim sisteminin güncellenmesinin sağlanması 7. Uzaktan eğitim uygulaması olarak gerçekleştirilecek ders, seminer veya kurslar için internet tabanlı öğretim materyalleri geliştirilmesi ve uygulamaya konmasının sağlanması 8. UZEM sisteminin tüm aşamalarında akademik ve teknik desteğin sağlanması; 8.1. Uzaktan eğitim sistemi kullanıcılarının karşılaştıkları sorunları UZEM birimine iletebilmeleri için Sorun Talep Sistemi'nin tasarlanması, geliştirilmesi ve işletilmesi faaliyeti yürütülecek ise; 8.1.1. Sorun talepleri için UZEM web sayfasında gerekli menü ve alanların oluşturulması, ilan edilmesi 8.1.2. Sorun taleplerinin, sorun talebi için özel olarak oluşturulan Sorun Talep Formu üzerinden gönderilmesinin sağlanması 8.1.3. Talep edilen sorunların tüm SUBUZEM akademik ve idari personelinin anlık olarak takip edebileceği şekilde süreç yönetim sisteminde listelenmesi 8.1.4. Talep edilen sorunların tespit edilmesi, düzeltilmesi ve bilgilendirme mailinin atılması 8.2. Sorun Talep Sistemi haricindeki kanallar ile talep gerçekleştirilmiş ise;

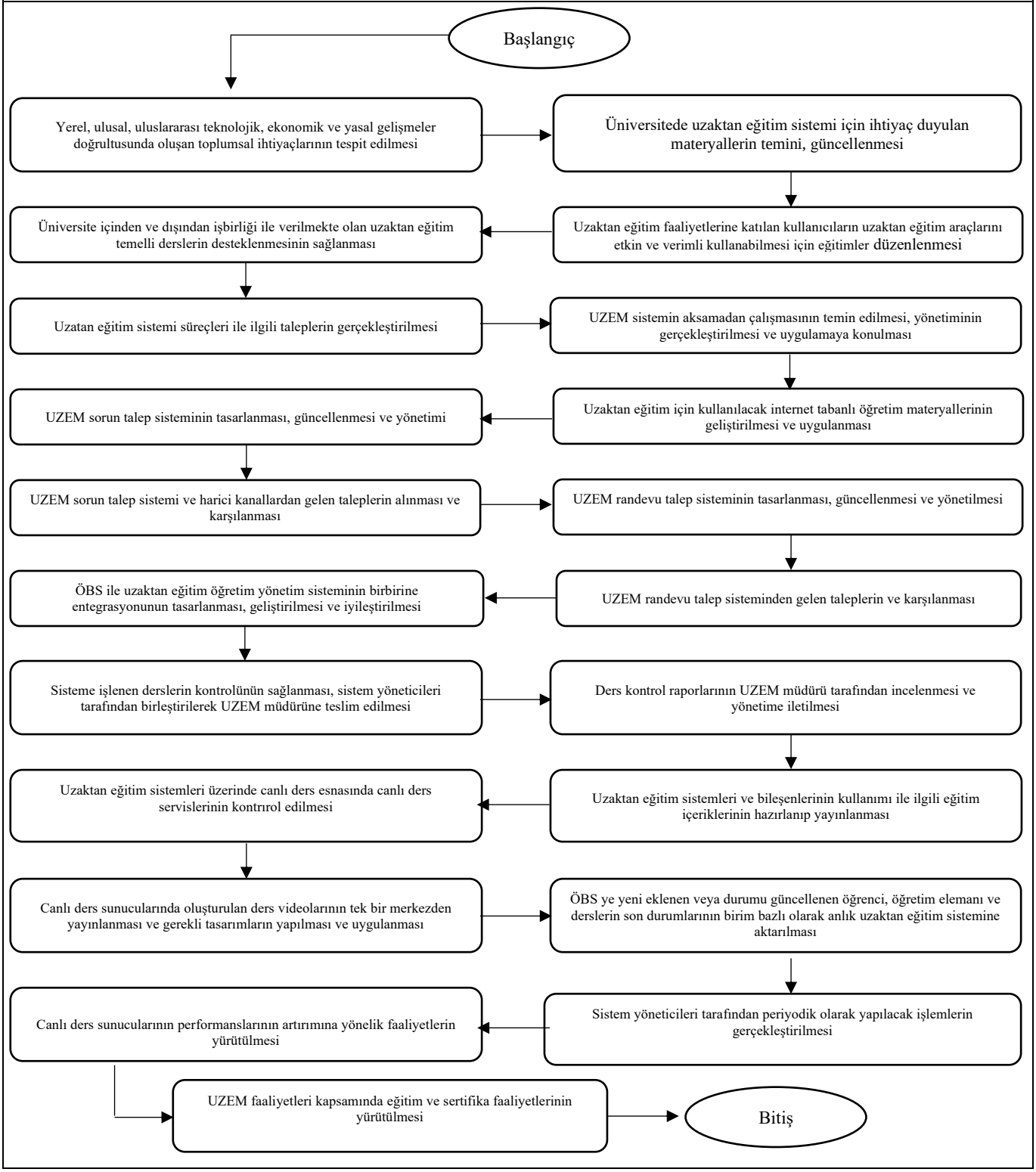
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	8.2.1. Telefon yolu ile gelen sorunların personel tarafından alınması, sorunların teknik personellere aktarılarak giderilmesi ve ilgili muhatabına geri dönüş yapılması 8.2.2. Canlı ders esnasında problem yaşayıp telefon yolu ile ulaşan eğitmenlere teknik destek verilmesi, 8.2.3. Canlı ders esnasında problem yaşayıp telefon yolu ile ulaşan eğitmenlerin problemlerinin çözülememesi durumunda, ilgili eğitmenin bilgisayarına uzaktan bağlanarak destek verilmesi 8.2.4. UZEM sistemindeki tüm hatalar için gelen eposta taleplerinin alınması, sorunların giderilmesine ve ilgili muhatabına geri dönüş yapılması 8.3. Eğitmenlerin uzaktan eğitim sistemi üzerindeki derslerini zamanında gerçekleştiremediği durumlarda o dersin telafisini talep edebilmesi için Randevu Talep Sistemi'nin tasarlanması, geliştirilmesi ve işletilmesi faaliyeti yürütülecek ise; 8.3.1. Randevu talepleri için UZEM web sayfasında gerekli menü ve alanların oluşturulması, ilan edilmesi 8.3.2. Randevu taleplerinin, Randevu talebi için özel olarak oluşturulan Randevu Talep Formu üzerinden gönderilmesinin sağlanması 8.3.3. Talep edilen randevuların tüm UZEM akademik ve idari personelinin anlık olarak takip edebileceği şekilde süreç yönetim sisteminde listelenmesi 8.3.4. Randevu taleplerinin sunucuların uygunluk durumu göz önüne alınarak değerlendirilmesi ve UZEM sistemi üzerinden tarih ve saatin belirlenmesi 8.3.5. Belirlenen tarih ve saatte sanal sınıfın oluşturulması ve süreç yönetim sistemine bilgi girilmesi 8.3.6. Gün sonunda tüm girilen randevulara toplu olarak bilgilendirme mailinin atılması 9. Üniversite öğrenci bilgi sistemi ile uzaktan eğitim için kullanılan öğretim yönetim sisteminin birbirine entegrasyonun tasarlanması, geliştirilmesi ve işletilmesi 10. Uzaktan eğitim sistemlerinde kullanılan yazılımların sunuculara kurulması, yönetilmesi, kimlik giydirmesi, bakım çalışmalarının yapılması ve optimizasyon işlemlerinin yapılması 11. Raportörler tarafından işlenen derslerin kontrolünün sağlanması, sistem yöneticilerine iletilmesi ve sistem yöneticileri tarafından birleştirilerek UZEM Müdürüne teslim edilmesi 12. Raportörlerden gelen ders kontrol raporlarının UZEM Müdürü tarafından incelenmesi ve üst yönetime iletilmesi 13. Uzaktan eğitim sistemleri ve bileşenlerinin kullanımı ile ilgili eğitim içeriklerinin hazırlanıp yayımlanması 14. Uzaktan eğitim sistemleri üzerinde canlı ders esnasında canlı ders servislerinin kontrol edilmesi 15. Canlı ders sunucularında oluşturulan ders videolarının tek bir merkezden yayınlanması için gerekli sistem tasarımlarının yapılması ve uygulanması 16. SABİS sistemine yeni eklenen veya durumu güncellenen öğrenci, öğretim elemanı ve derslerin son durumlarının birim bazlı olarak anlık uzaktan eğitim sistemine aktarılması 17. Yürütülecek faaliyet sistem yöneticileri tarafından periyodik olarak yapılacak işlemler ise; 17.1. Öğrenci/Eğitmen/Yönetici Modüllerinin test edilmesi (her gün) 17.2. Sunucuların anlık durumlarının kontrolünün sağlanması (her gün) 17.3. Sunucularda canlı derslerin yapılabilirliğinin kontrolünün sağlanması (her gün) 17.4. UZEM sistem sunucuların genel özelliklerinin (disk, cpu, network, vs.) analiz raporlarının hazırlanması (her Pazar) 17.5. UZEM sistem sunucularının optimizasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi (her Pazar) 17.6. Haftanın sanal sınıflarının oluşturulup oluşturulmadığının kontrol edilmesi (her Pazar) 17.7. Sunucuların anlık durumlarının kontrolünün sağlanması (her Pazar) 17.8. Sunucularda ders işlenebilir halde olduğunun kontrolünün sağlanması (her Pazar) 17.9. Gerçekleştirilen kontrollerde tespit edilen sorunların ve/veya uygunsuzlukların UZEM yöneticisine bildirilmesi

	18. Canlı ders sunucularının performanslarının artırımına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi; 18.1. Sunucuların performans artırımlarının nasıl yapılacağı ile ilgili gerekli analiz ve araştırma çalışmalarının yapılması 18.2. Her bir personelin yaptığı araştırmanın raporunu hazırlayarak sunması; 18.3. Geliştirme talebi uygun ise gerekli düzenlemelerin başlatılması 18.4. Geliştirme talebi uygun değil ise gerekçelerin raporlanması 18.5. Hazırlanan raporlara göre SUBUZEM personeli arasında görev dağılımlarının yapılması 18.6. İlgili SUBUZEM personelinin verilen görevleri yapması 18.7. Yapılan görevlerin testlerinin yapılarak devreye alınması 19. Araştırma ve Uygulama Merkezi faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programları yürütülecek ise; 19.1. İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması (SAYEM, MESTEM vb.) 19.2. Açılacak eğitim ve sertifika program taleplerinin değerlendirilmesi 19.3. Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlar ile iş birliği halinde yürütülecek ise gerekli iş birliklerinin oluşturulması 19.4. Eğitim ve sertifika programı içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitimcinin belirlenmesi 19.5. Eğitim gruplarının oluşturulması 19.6. Eğitim gruplarının UZEM sistemine kaydı 19.7. Eğitimlerin gerçekleştirilmesi 19.8. Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi
Alt Süreç Çıktıları	Tamamlanan Öğretim Faaliyeti, Sertifika Programı, Ders Listesi, Başarı Listesi, e-Materyal, Ders Programları, Sorun Talebi Sayısı, Randevu Talebi Sayısı, Raporlar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• SUBUZEM Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı • Canlı Ders Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı • Canlı Ders Sisteminin Günlük Öğrenci Kapasitesi • Sisteme Kayıtlı Kurum İçi Öğretim Elemanı Sayısı • Sisteme Kayıtlı Kurum Dışı Öğretim Elemanı Sayısı • Akademik Birimlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı • Rektörlüğe Bağlı Merkezlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı • Hizmet İçi Eğitim Sayısı • Öğretim Hizmeti Alan Kişilere Sunulan Eğitim Notu Sayısı • Sanal Takvim Sayısı • Sanal Sınıf Sayısı • Ölçme Değerlendirme Araç Sayısı • Karşılanan Sınav Talep Sayısı • Karşılanan Ödev Talep Sayısı • Video Sayıları • Kontrolör Performans (Haftalık): • Sistem Yöneticisi Performans (Saatlik): • Derse Katılım Oranı: • Sistem Sorumlusu İş Yükü Durumu: • Uzaktan Eğitim Sistemi Eğitimcilerin Eğitimi Sayısı • Uzaktan Eğitim Sistemi Sistem Sorumlusu Eğitimi Sayısı • Uzaktan Eğitim Sistemi Raportör Eğitimi Sayısı • Uzaktan Eğitim Sistemi Birim Sorumlusu Eğitimi Sayısı • Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Video Sayısı • Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Doküman Sayısı • UZEM Sistemini Kullanan Kullanıcılara Yönelik Yapılan UZEM Sistemi ile İlgili Memnuniyet Anket Sonucu
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Toplum, Sanayi, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar
Alt Sürecin Tedarikçisi	Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.9 Uzaktan Eğitim (UZEM) İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

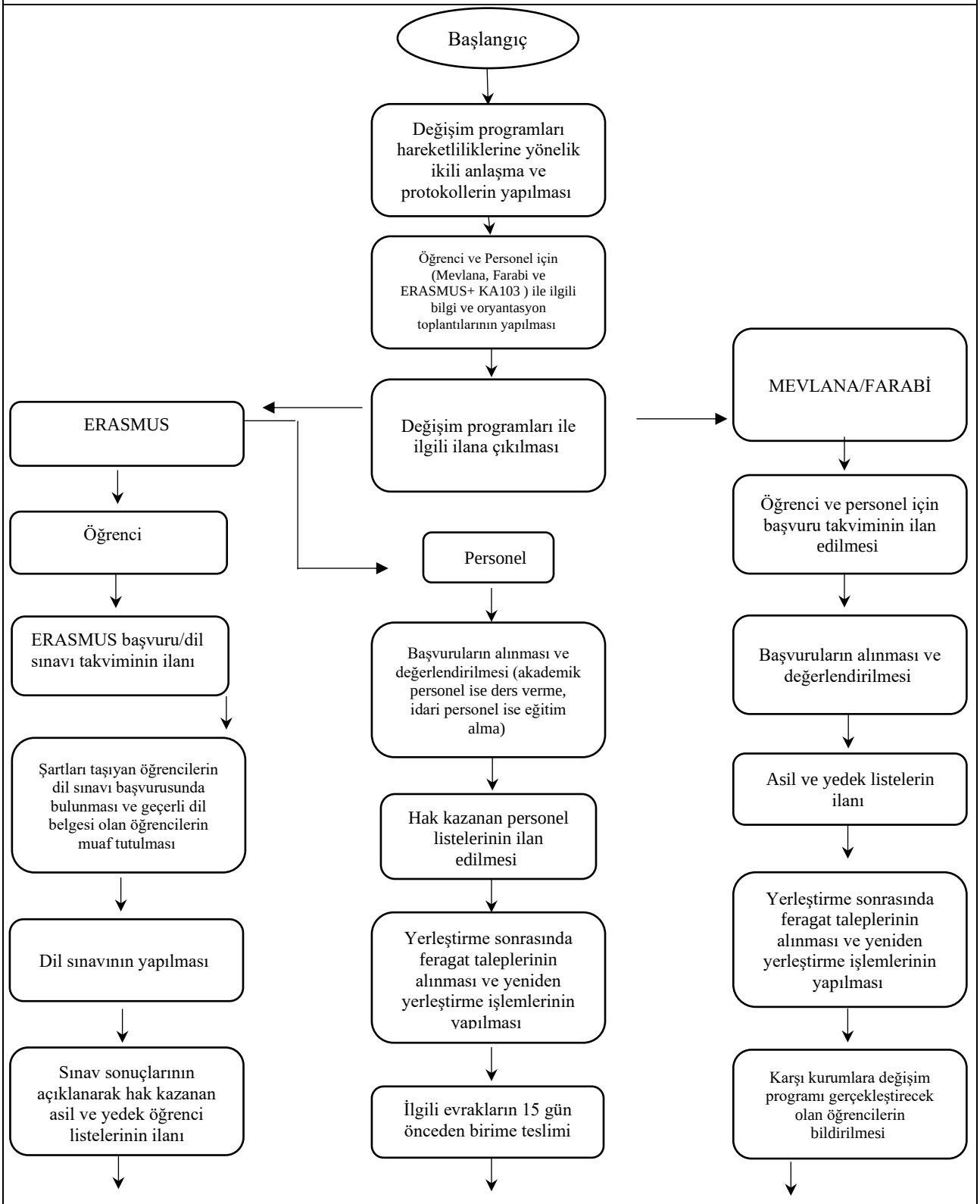
1.10 Değişim Programları Alt Süreci

Süreç Adı	1.10 Değişim Programları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcıları, Değişim Programları Koordinatörü
Alt Süreç Uygulayıcıları	Değişim Programları Koordinatörlüğü, Birim/Bölüm Koordinatörleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yurt İçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi Sürecin Girdileri: İlgili Mevzuatlar, İkili Anlaşmalar, Organizasyon Şeması, Sınav Dökümanları, Öğrenci Listeleri, Personel Listeleri, İlgili Evrak ve Formlar
Alt Süreç Girdileri	2547 Sayılı YÖK Kanunu, Resmi Yazışlar
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Değişim programları hareketliliklerine yönelik ikili anlaşma ve protokollerin yapılması 2. Öğrenciler ve Akademik/idari personel için Mevlana, Farabi ve ERASMUS+ KA103 Öğrenci ve Personel değişiklikleri ile ilgili bilgi ve oryantasyon toplantılarının yapılması 3. Değişim programları ile ilgili ilana çıkılması 4. İlgili hareketlilik ERASMUS kapsamında ise; 4.1. Başvuru yapan personel ise; 4.1.1. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi (akademik personel ise ders verme, idari personel ise eğitim alma) 4.1.2. Hak kazanan personel listelerinin ilan edilmesi 4.1.3. Yerleştirme sonrasında feragat taleplerinin alınması ve yeniden yerleştirme işlemlerinin yapılması 4.1.4. Hak kazanan personelin evraklarının (davet mektubu, iş/ders planı, ziraat hesap cüzdanı fotokopisi, ikili anlaşma fotokopisi, akademik/idari personel bilgi formu, enstitü/fakülte/MYO kararı, başvuru 1 haftadan fazla ise Rektör Oluru, üniversite-personel arası sözleşme) 15 gün önceden birim sorumlularına iletilmesi 4.1.5. Personelin dosyasının açılması ve sürecin başlatılması 4.1.6. Hibe ödemesi ve seyahat giderleri için gerekli evrakların gitmeden 1 hafta önce Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne teslim edilmesi 4.1.7. Yurt dışından dönüşte Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi gereken evrakların (Katılım Sertifikası/Teyit Belgesi, Pasaport Kimlik Sayfası ve Girişi Çıkış Mühürlerinin yer aldığı sayfanın fotokopisi, Seyahat Giderleri, Personel Faaliyet Rapor Formu) teslim edilmesi 4.1.8. İlgili evrakların Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nden Değişim Programları Koordinatörlüğüne aktarılması 4.2. Başvuruyu yapan öğrenci ise; 4.2.1. ERASMUS başvuru/dil sınavı takviminin ilanı 4.2.2. Şartları taşıyan öğrencilerin dil sınavı başvurusunda bulunması ve geçerli dil belgesi olan öğrencilerin muaf tutulması 4.2.3. Dil sınavının yapılması 4.2.4. Sınav sonuçlarının açıklanarak hak kazanan asil ve yedek öğrenci listelerinin ilanı 4.2.5. Tercih ve yerleştirme işlemlerinin yapılması 4.2.6. Yerleştirmeden sonra isteyen öğrencinin feragat edip yeniden yerleştirme talebinde bulunması veya hakkından tamamen vazgeçmesi 4.2.7. Karşı kurumlara değişim programı gerçekleştirecek olan öğrencilerin bildirilmesi 4.2.8. Öğrencinin yerleştirme sonucuna göre program öncesinde gereken evrakları hazırlayıp teslim etmesi 4.2.9. Evrakların kontrolü 4.2.10. Öğrencinin pasaport ve vize yazısının hazırlanarak teslim edilmesi 4.2.11. Belgelerini tamamlayan öğrencilere hibelerinin %80'lik kısmının yatırılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi 4.2.12. ERASMUS kapsamında yurtdışı öğreniminin/stajının gerçekleştirilmesi 4.2.13. Program dönüşünde gereken evrakların öğrenci tarafından teslim edilmesi

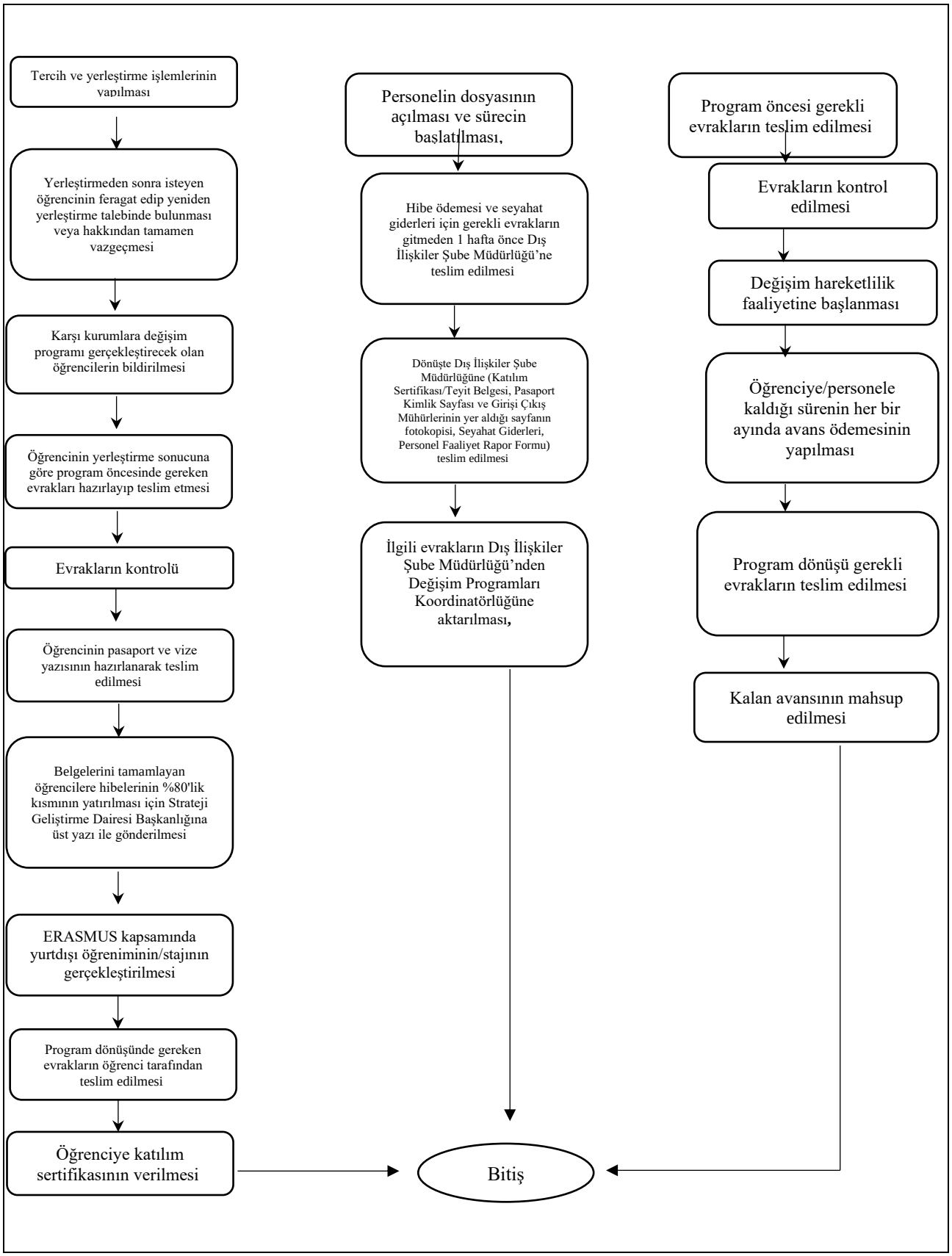
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	4.2.14. Öğrenciye katılım sertifikasının verilmesi 5. İlgili hareketlilik Mevlana/Farabi kapsamında ise; 5.1. Öğrenci ve personel için başvuru takviminin ilan edilmesi 5.2. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi 5.3. Asil ve yedek listelerin ilanı 5.4. Yerleştirme sonrasında feragat taleplerinin alınması ve yeniden yerleştirme işlemlerinin yapılması 5.5. Karşı kurumlara değişim programı gerçekleştirecek olan öğrencilerin bildirilmesi 5.6. Program öncesi gerekli evrakların teslim edilmesi 5.7. Evrakların kontrol edilmesi 5.8. Değişim hareketlilik faaliyetine başlanması 5.9. Öğrenciye/personele kaldığı sürenin her bir ayında avans ödemesinin yapılması 5.10. Program dönüşü gerekli evrakların teslim edilmesi 5.11. Kalan avansının mahsup edilmesi
Alt Süreç Çıktıları	İkili Anlaşma Protokolleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Farabi değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı • Mevlana değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı • Erasmus değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Personel, İlgili Kurum Öğrencileri
Alt Sürecin Tedarikçisi	YÖK, Ulusal Ajans, Akademik ve İdari Birimler, Diğer Yükseköğretim Kurumları

1.10 Değişim Programları İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

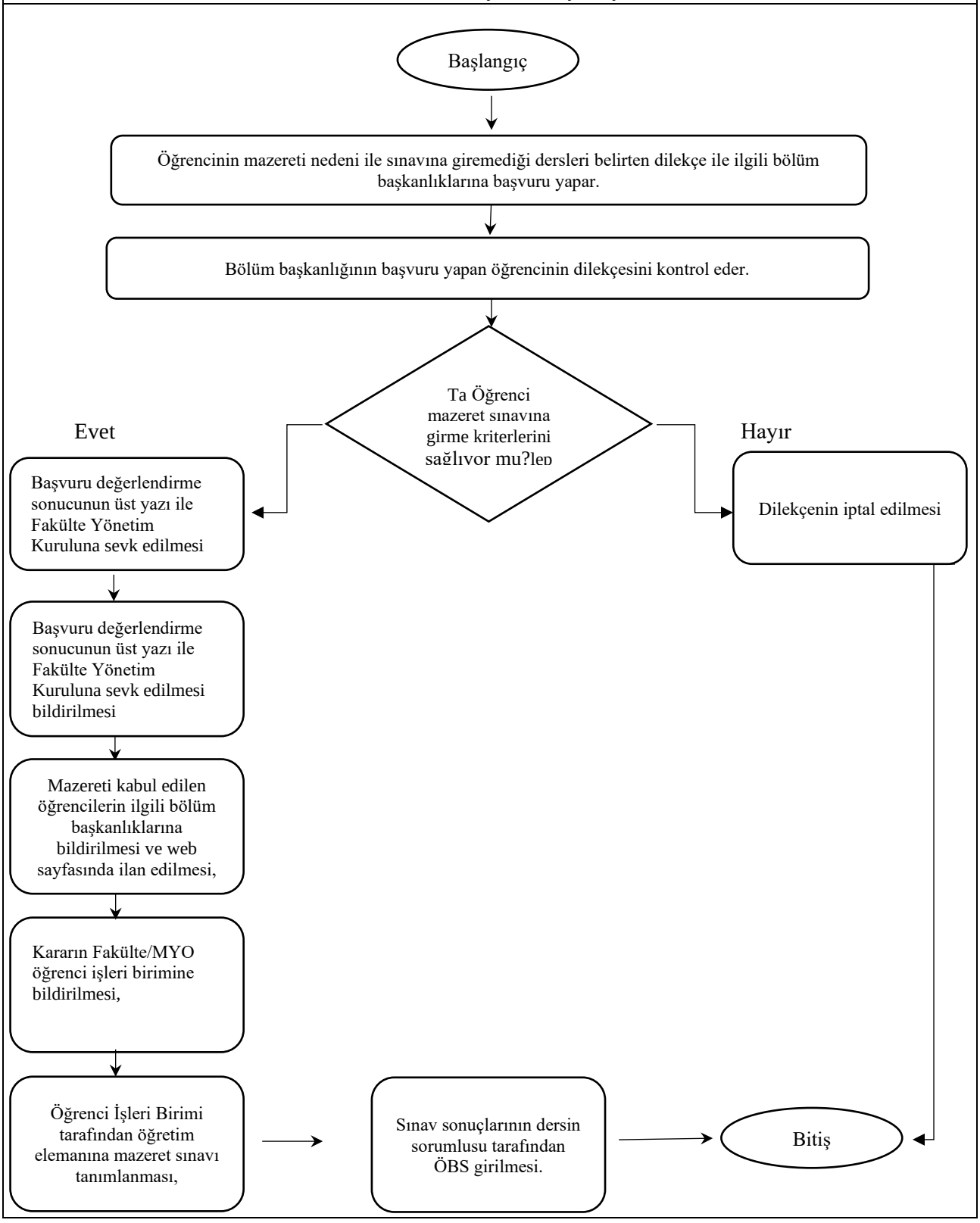


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.11 Mazeret Sınavı İşlemleri Alt Süreci

Süreç Adı	1.11 Mazeret Sınavı İşlemleri Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanlıkları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Fakülte/MYO Yönetim Kurulları,
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	İlgili Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde mazereti nedeniyle yarıyıl içi sınavına girememiş öğrencilerin ilgili kurullar tarafından mazeretlerinin değerlendirilmesi ve mazeret sınavına girecek öğrencilerin belirlenmesi
Alt Süreç Girdileri	MAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi, Sınav Evrakları, r
Alt Süreç Faaliyetleri	1- Öğrencinin mazereti nedeni ile sınavına giremediği dersleri belirten dilekçe ile ilgili bölüm başkanlıklarına başvuru yapması. 2- Bölüm başkanlığının başvuru yapan öğrencinin dilekçesini kontrol etmesi 2.1- öğrenci mazeret sınavına girme kriterlerini sağlıyor ise başvurunun kabul edilmesi ve dilekçenin onaylanması 2.2- Öğrenci mazeret sınavına girme kıstaslarını sağlamıyor ise dilekçenin iptal edilmesi 3- Başvuru değerlendirme sonucunun üst yazı ile Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilmesi bildirilmesi 4- Mazereti kabul edilen öğrencilerin ilgili bölüm başkanlıklarına bildirilmesi ve web sayfasında ilan edilmesi, 5- Kararın Fakülte/MYO öğrenci işleri birimine bildirilmesi, 6- Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğretim elemanına mazeret sınavı tanımlanması, 7- Sınav sonuçlarının dersin sorumlusu tarafından ÖBS girilmesi.
Alt Süreç Çıktıları	Mazeret sınavına girecek öğrenci listesi, Başarı listeleri,
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	* Çalışan İş Yükü * Mazeret Sınavına giren öğrenci sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari personel

1.11 Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akış Süreci

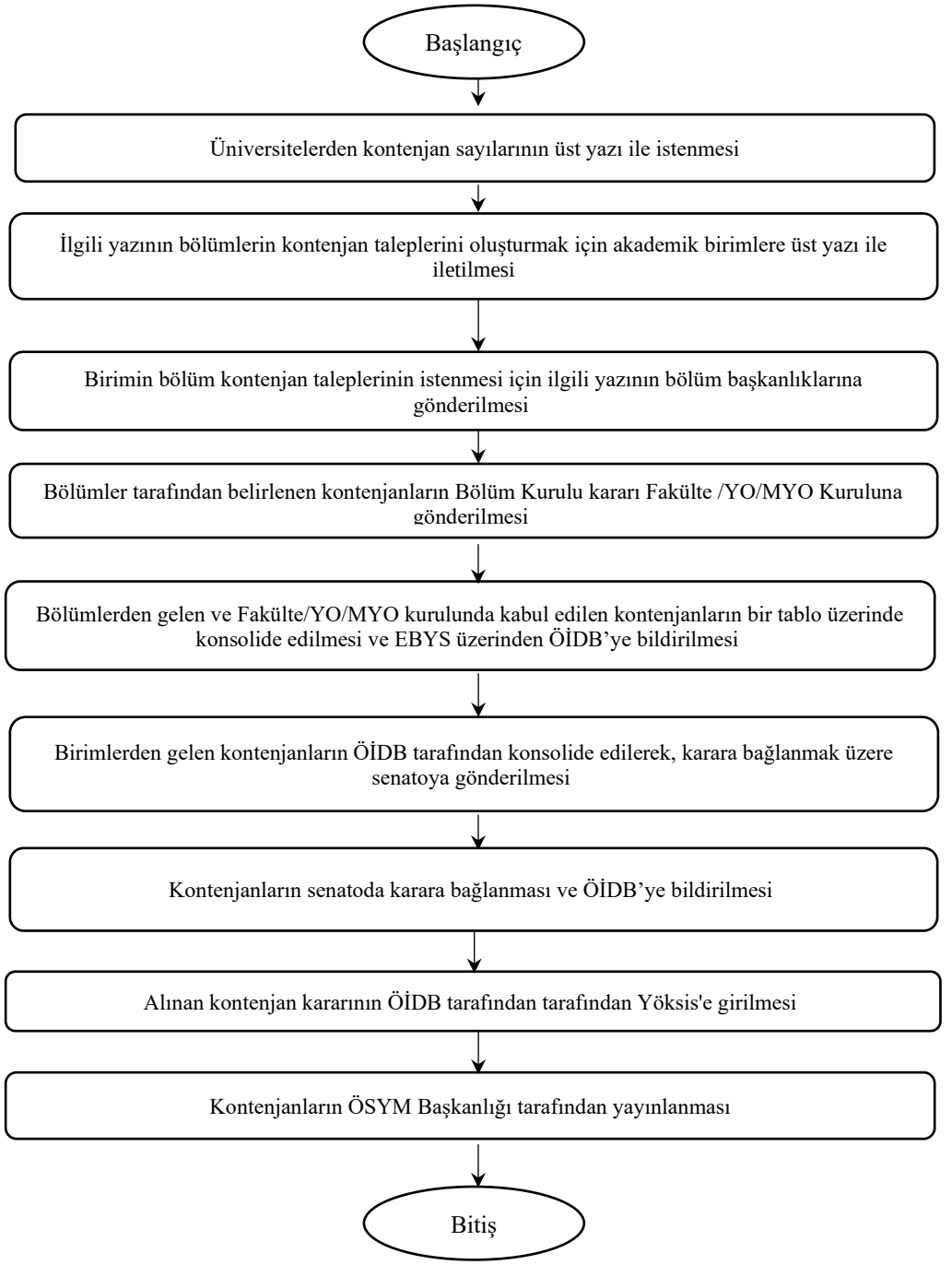


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.12 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Alt Süreci

Süreç Adı	1.12 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcıları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık/Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz bölüm ve programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenmesinin sağlanması
Alt 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 Süreç Faaliyetleri	2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için bölümlerin öğrenci 1. ÖSYM tarafından bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması amacıyla ilgili yazının gönderilmesi kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak amacıyla üst yazının yazılıp, akademik birimlere gönderilmesi 3. İlgili yazının akademik birim yönetimi tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerden kontenjanlarını bildirmelerinin istenmesi 4. Bölümler tarafından belirlenen kontenjanların Bölüm Kurulu kararı Fakülte /YO/MYO Kuruluna gönderilmesi 5. Bölümlerden gelen ve Fakülte/YO/MYO kurulunda kabul edilen kontenjanların bir tablo üzerinde konsolide edilmesi ve EBYS üzerinden ÖİDB'ye bildirilmesi 6. Birimlerden gelen kontenjanların ÖİDB tarafından konsolide edilerek, karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi 7. Kontenjanların senatoda karara bağlanması ve ÖİDB'ye bildirilmesi 8. Alınan kontenjan kararının ÖİDB tarafından tarafından Yöksis'e girilmesi 9. Kontenjanların ÖSYM Başkanlığı tarafından yayınlanması
Alt Süreç Çıktıları	Kurul Kararları, Kontenjan Tabloları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	Kontenjan Doluluk Oranı
Alt Sürecin Müşterisi	ÖSYM, Akademik Birimler
Alt Sürecin Tedarikçisi	YÖK, ÖSYM, ÖİDB, Akademik ve İdari Birimler

1.12 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri İş Akış Süreci

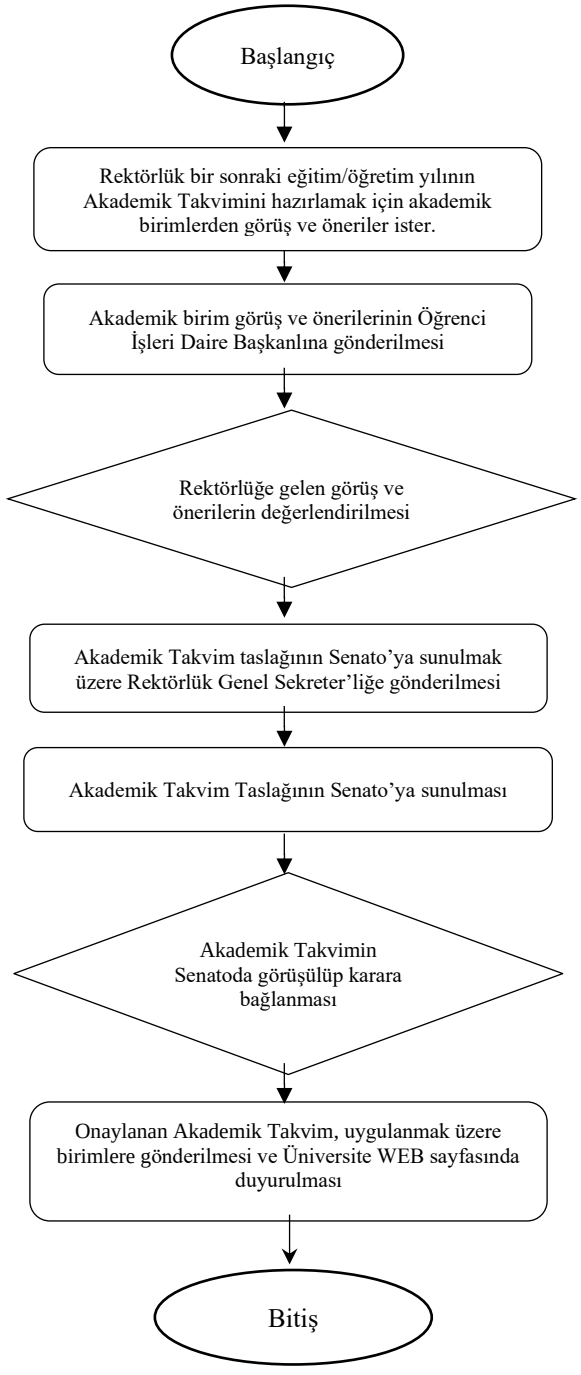


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.13 Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Süreci

Süreç Adı	1.13 Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcıları, Dekanlık/Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık/Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
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	1. Eğitim Komisyonunun oluşturulması ve görevlendirmelerin yapılması 2. Eğitim komisyonunun eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında toplanması ve akademik takvim taslağının hazırlanması 3. Taslak çalışmanın görüşülüp karara bağlanması için üst yönetime sunulması 4. Taslak çalışmanın senatoda değerlendirilmesi ve karara bağlanması 5. Senatoda kabul edilen akademik takvimin tüm birimlerin web sayfasında ilan edilmesi
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	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu

1.13 Akademik Takvimin Hazırlanması İş Akış Süreci



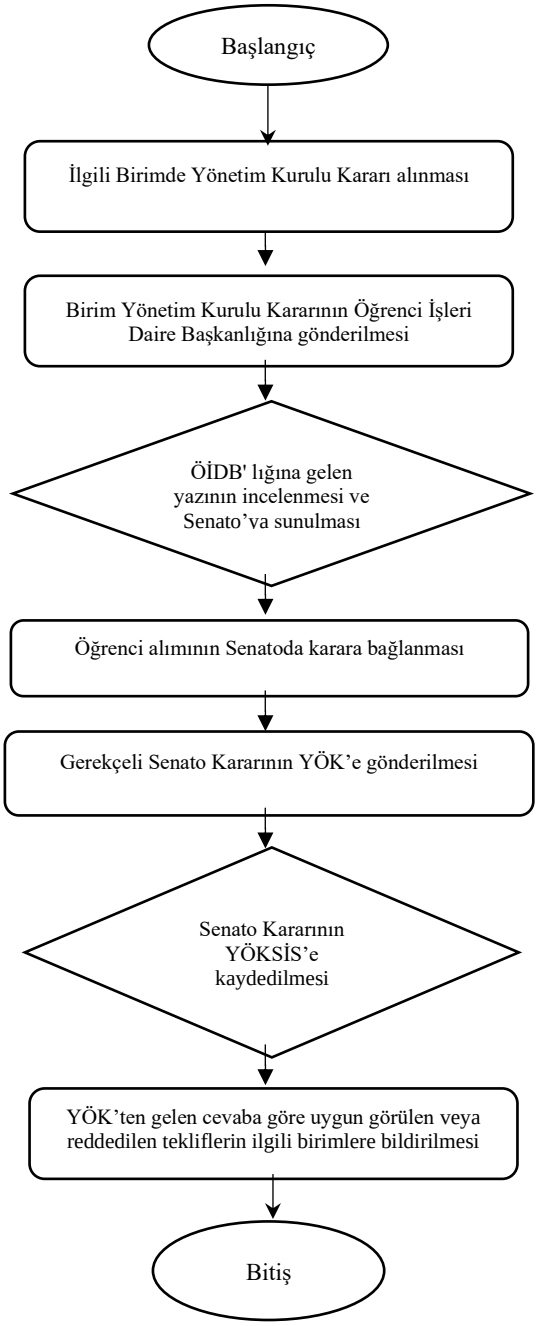
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.14 Yeni Açılan Bölüm/Program Öğrenci Alım İşlemleri Alt Süreci

Süreç Adı	1.14 Yeni Açılan Bölüm/Program Öğrenci Alım İşlemleri Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcıları, Akademik Birimler, ÖİDB
Alt Süreç Uygulayıcıları	Akademik Birimler, ÖİDB
Alt 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
Alt Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelikler, Kararlar, YÖKSİS
Alt 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 SUBÜ'ye bildirilmesi ve kontenjan belirlenmesinin istenmesi 4.2. Talebin kabul edilmez ise kararın SUBÜ'ye bildirilmesi 5. Kontenjan işlemleri sürecinin yürütülmesi ve yeni açılan bölüm/programların kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenmesi
Alt Süreç Çıktıları	Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Kontenjan
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Öğrenci alımı için başvurulan yeni bölüm/program sayısı • YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Akademik Birimler
Alt Sürecin Tedarikçisi	YÖK, Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.14 Yeni Açılan Bölüm/Program Öğrenci Alım İşlemleri İş Akış Süreci



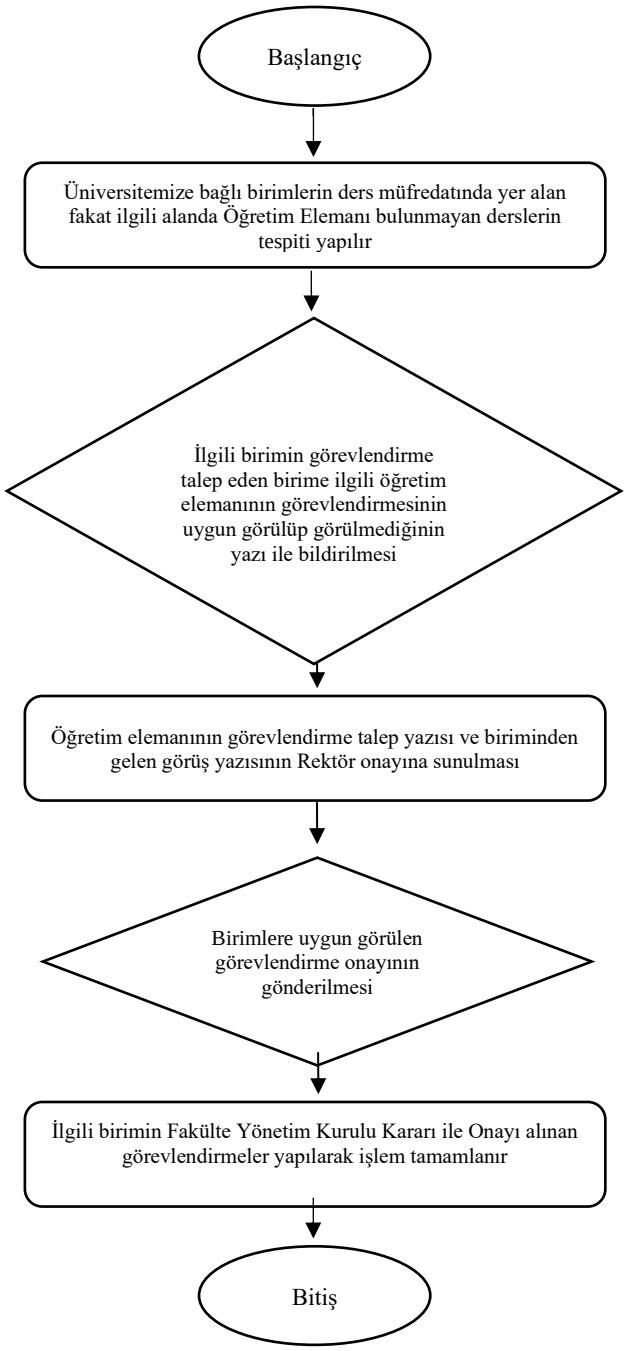
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.15 40-a Ders Görevlendirme İşlemleri Alt Süreci

Süreç Adı	1.15 40-a Ders Görevlendirme İşlemleri Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcıları, Dekanlık/Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Eğitim Öğretim dönemi başlamadan önce güz dönemi için ağustos ayı sonuna bahar dönemi için ise aralık ayı sonuna kadar akademik birimlerde 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek olan öğretim elemanları tespit edilir.
Alt Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelikler, Kararlar
Alt Süreç Faaliyetleri	1- Görevlendirmesi düşünülen öğretim elemanının birimine görevlendirme talep yazısının yazılması 2-İlgili birimin görevlendirme talep eden birime ilgili öğretim elemanının görevlendirmesinin uygun görülüp görülmediğinin yazı le bildirilmesi, 3- Ders görevlendirme talebi Rektörün onayına sunulur, 4-Rektörlük tarafından ilgili birimlere görevlendirme onayının gönderilmesi, 5-İlgili öğretim elemanının görevlendirmesinin uygun görülmesi halinde Fakülte/MYO Yönetim Kurulu Onayının alınması, 6-Evrakların dosyalanması.
Alt Süreç Çıktıları	Resmi Yazışmalar, Fakülte/MYO Kurulu Kararları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	40/a kapsamında görevlendirme yapılan personel sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğretim Elemanları
Alt Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Akademik Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.15 40-a Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci



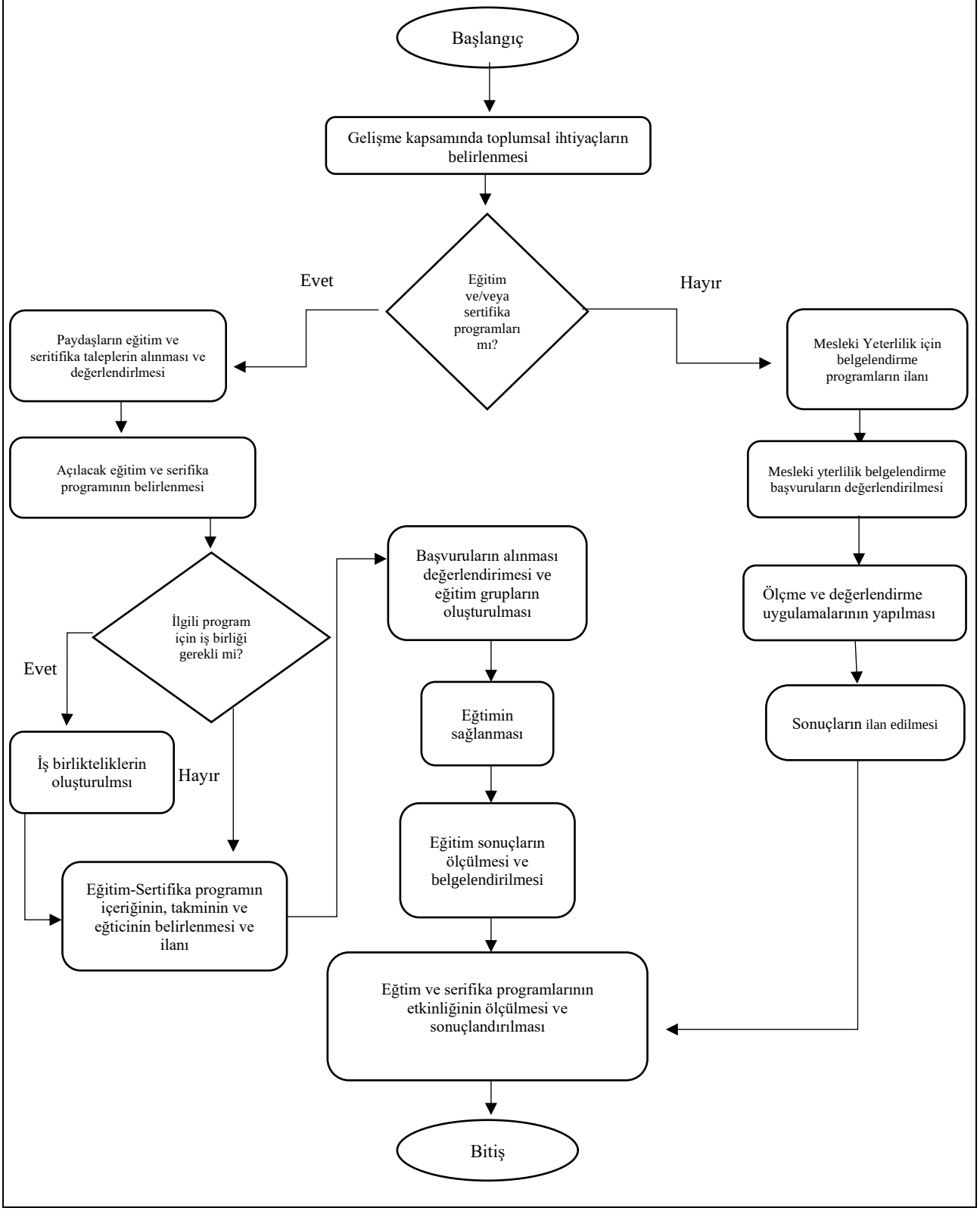
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.16 Toplumsal Hizmet Üretimi Alt Süreci

Süreç Adı	1.16 Toplumsal Hizmet Üretimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcıları,
Alt Süreç Uygulayıcıları	Akademik Personel, Öğrenciler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Toplumun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması amacıyla yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin sunulması
Alt Süreç Girdileri	Akademik ve İdari Personel, Teknik ve Fiziki Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri	1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi 2. Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programları yürütülecekse; 2.1. İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması 2.2. Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi 2.3. Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde yürütülecekse gerekli işbirliklerinin oluşturulması 2.4. Eğitim ve sertifika program içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitimcinin belirlenmesi 2.5. Eğitim ve sertifika programlarının ilanı 2.6. Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve eğitim gruplarının oluşturulması 2.7. Eğitimlerin sağlanması 2.8. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarına göre belgelendirmenin yapılması 2.9. Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi 3. Mesleki yeterlilik belgelendirme programları yürütülecekse; 3.1. Uygulanacak mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının ilanı 3.2. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi 3.3. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının yapılması 3.4. Sonuçların ilanı ve belgelendirmenin yapılması
Alt Süreç Çıktıları	Tamamlanan Eğitim, Sertifika Programı, Sertifika ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Ulusal Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Ulusal ve Yerel Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Ulusal ve Yerel Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Eğitim-Sertifika Programı Sayısı • Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı • Memnuniyet Anketi Sonuçları • Sertifika Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Çalışanlara ve Öğrencilere Yönelik Eğitim Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Eğitim Sayısı • Belgelendirme Yapılan Meslek Alanı Sayısı • SAYEM Yıllık Eğitim Saati • Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı • Yıllık Toplam Eğitim Saati: Kişi-Saat (…Kişi X Saat)
Alt Sürecin Müşterisi	İlgili Kamu/ Özel Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar, Toplum, Öğrenciler, Öğretim Elemanları
Alt Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, STK'lar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.16 Toplumsal Hizmet Üretimi İş Akış Süreci

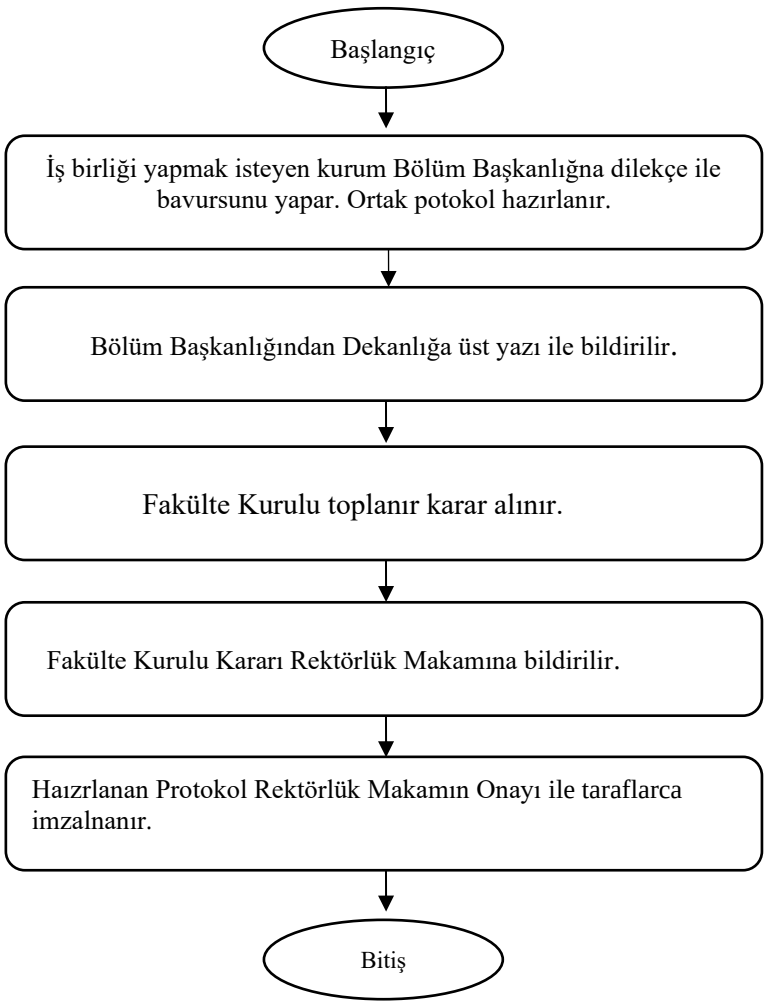


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

1.17 İşbirliği Protokolleri Alt Süreci

Süreç Adı	1.17 İşbirliği Protokolleri Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Öğretim Elemanları, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin bilimsel, çevresel ve sosyo-ekonomik gelişmeler doğrultusunda kurumsal olarak yürütülecek projeler/faaliyetler kapsamında; kamu, özel ve sivil toplum kurum/kuruluşlarıyla yapılacak karşılıklı güvene dayalı işbirlikleri ile bilimsel potansiyelini sanayi ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda kullanmak üzere gerekli platformları oluşturulması ve sürdürülebilir ilişkiler sağlanması
Alt Süreç Girdileri	Paydaşların Gereksinim ve Beklentileri, Faaliyet/Proje ve Danışmanlık Talebi
Alt Süreç Faaliyetleri	1. İşbirliği gereksiniminin tespit edilmesi 2. Kurum içinden ve dışından gelen taleplerin değerlendirilmesi 3. İşbirliğinin ana süreçlere göre sınıflandırılması ve üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda önceliklendirilmesi 4. Çalışma proje ve planının oluşturulması 5. Oluşturulan plana göre konu ile ilgili personelin görevlendirilmesi 6. İlgili faaliyet ve projelerin yürütülmesi 7. Projenin/faaliyetin sonuçlandırılması 8. Sonuçların kamuoyu ve ilgililerle paylaşılması
Alt Süreç Çıktıları	Oluşturulan İşbirlikleri/Kongre/Sempozyum/Panel vb. Etkinlikler, Projelere Ait Materyaller (Yayınlar vb.), İlgili Faaliyet ve Projelerin Sonuç Raporları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• İşbirliği Kapsamında Yıllık Desteklenen Proje Sayısının Toplam Projeye Oranı: ((İşbirliği Kapsamında Desteklenen Proje Sayısı) / (Başvurulan Toplam Proje Sayısı))*100 • Üniversite - Sanayi İşbirliği Sayısı • Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı • Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı • Uluslararası İşbirliği Sayısı • +1 Eğitim Modeli Kapsamında Yapılan İşbirliği Sayısı • Kurumsal Protokol Sayısı • Birimlerdeki Danışma Kurulu Aracılığıyla Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Sanayi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK'lar, Toplum, Öğrenci ve Öğretim Elemanları
Alt Sürecin Tedarikçisi	Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Destekleyiciler, Diğer Paydaşlar

1.17 İşbirliği Protokolleri İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2. İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ

Süreç Adı	2. İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ
Ana Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcıları, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Sekreter, Daire Başkanları
Ana Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Müdür, Yönetim Kurulu Üyeleri, Bölüm Başkanları, Daire Başkanlıkları
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı	MAUN'un stratejik hedefleri doğrultusunda, kurumsal faaliyet ve uygulamalarının verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla, öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş hak ve sorumluluklarına dair özlük işleri ile değişim programlarından yararlanmalarına yönelik işlerin yürütülmesi, kurumun insan kaynakları politikası doğrultusunda personelin atamasından emekliliğine kadar özlük işlemlerinin yürütülmesi, ilgili kurumsal faaliyetlere ilişkin kararların yürürlükteki kanunlara uygun olarak alınması,
Ana Süreç Girdileri	Yasal Mevzuatlar, Bakanlar Kurulu Kararları, ÖSYM Kılavuzu, Senato Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Öğrenci Bilgileri, Talepler, Dilekçeler, Sarf Malzemeler, Donanım, Yazılım, Demirbaşlar, İçerik Dokümanları, Transkriptler, Fiyat Analizleri, TSE Şartnameleri, İcra takipleri, Hizmet İçi Eğitim Notları, Personel Atama Onayları, Hastalık Raporları, Resmi Yazışmalar
Alt Süreçler	2.1 İdari İşler Alt Süreci 2.2 Mali İşler Alt Süreci 2.3 Bölüm Sekreterliği/Öğrenci İşleri Alt Süreci 2.4 Taşınır Kayıt İşlemleri Alt Süreci 2.5 Personel İşlemleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar; Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Onur-Yüksek Onur Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Katılım Sertifikaları, Kabul Mektubu, Öğrenim Anlaşmaları, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Arşiv belgeleri Yapılan İmalatlar, Maaş Bordroları, Yapılan Satın Almalar, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yıl Sonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi
Ana Süreç Performans Göstergeleri	İdari ve Destek Ana Sürecinde Alt Süreçler, Alt Detay Süreçler bazında kapsamlı olarak çalışıldığından her Alt Detay Süreçlerin Performans Göstergeleri kendi Alt Sürecinde toplanmış bulunmaktadır.
Ana Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Mezunlar, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler
Ana Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, Resmî Kurumlar, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, Özel Firmalar

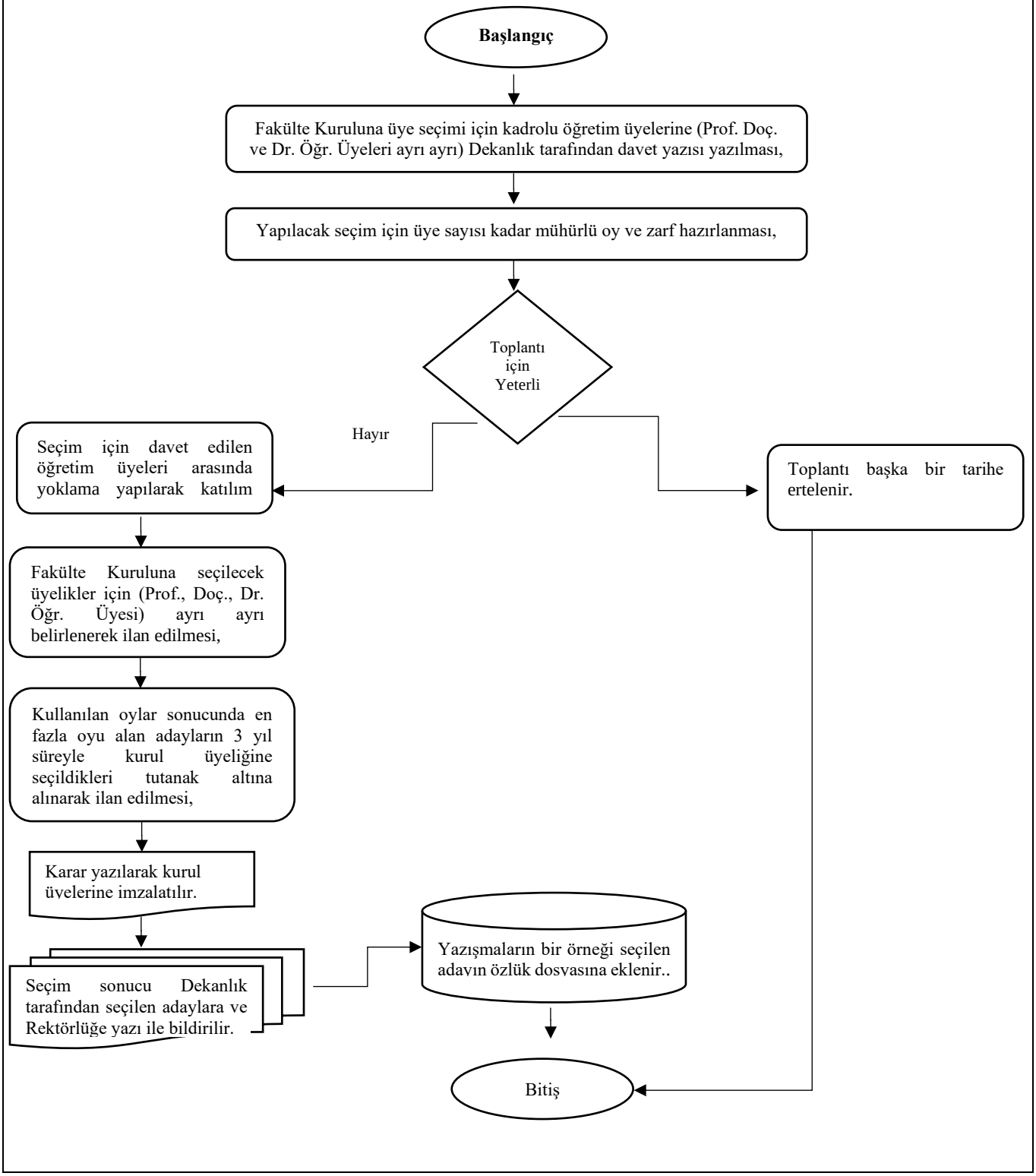
2.1. İdari İşler Alt Süreç Şablonu

Süreç Adı	2.1. İdari İşler Alt Süreç Şablonu
Üst Süreci	İdari ve Destek Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Fakülte/MYO Sekreteri
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık, Müdürlük, Fakülte/MYO Yönetim Kurulları, Bölüm Başkanlıkları
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik Birimlerde yönetim organlarının ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmesi, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yapılması, stratejik plan, Performans programı ve faaliyet programlarını hazırlanması, BİDR hazırlanması, birim iç ve dış yazışmaların yapılması, araştırma ve izin işlemlerinin takibi ve gelen taleplerin değerlendirilmesi.
Alt Süreç Girdileri	Yasal Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri
Alt Süreç Faaliyetleri	• Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci • Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci • Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci • ABD Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci • Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri Alt Detay Süreci • 35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci • 39. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci • Stratejik Plan Hazırlama Alt Detay Süreci • Performans Programı Hazırlama Alt Detay Süreci • İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci • BİDR Hazırlama Alt Detay Süreci • Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci • Evrak Ayıklama ve İmha İşlemleri Alt Detay Süreci • Genel Evrak Hizmetleri Alt Detay Süreci • Genel Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci • Birim Web Sorumlusu İşlemleri Alt Detay Süreci • Araştırma İzin İşlemleri Alt Detay Süreci • CİMER'den Gelen Şikayetler Alt Detay Süreci
Alt Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar; Akademik Takvim, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	İdari ve Destek Ana Süreci'nde Alt Süreçler, Alt Detay Süreçler bazında kapsamlı olarak çalışıldığından her Alt Detay Süreçlerin Performans Göstergeleri kendi Alt Sürecinde toplanmış bulunmaktadır.
Alt Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Mezunlar, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler
Alt Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, Resmî Kurumlar, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, Özel Firmalar

2.1.1. Fakülte/MYO Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.1. Fakülte/MYO Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Fakülte/MYO Kurulu Üyeleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Fakülte/MYO Kurulu Üyeleri
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Fakülte/MYO kurulunda üç yıllığına görev yapacak üyelerin belirlenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelik, Fakülte/MYO Kurul Kararı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Fakülte Kuruluna üye seçimi için kadrolu öğretim üyelerine (Prof. Doç. ve Dr. Öğr. Üyeleri ayrı ayrı) Dekanlık tarafından davet yazısı yazılması, 2- Yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy ve zarf hazırlanması, 3- Seçim için davet edilen öğretim üyeleri arasında yoklama yapılarak katılım tutanağının imzalanması, 4- Fakülte Kuruluna seçilecek üyelikler için (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) ayrı ayrı belirlenerek ilan edilmesi, 5- Kullanılan oylar sonucunda en fazla oyu alan adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri tutanak altına alınarak ilan edilmesi, 6- Karar yazılarak kurul üyelerine imzalatılır, 7- Seçim sonucu dekanlık tarafından seçilen adaylara ve rektörlüğe bildirilir. 8- Yazışmaların bir örneği seçilen adayın özlük dosyasına eklenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru dilekçeleri, seçim tutanakları, Kurul Kararları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	1- Üyelikler için başvuru sayısı 2- Başvuruların eksiksiz alınması 3- Üye seçiminin zamanında yapılması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğretim Üyeleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Dekan, Fakülte Sekreterliği

2.1.1. Fakülte/MYO Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci

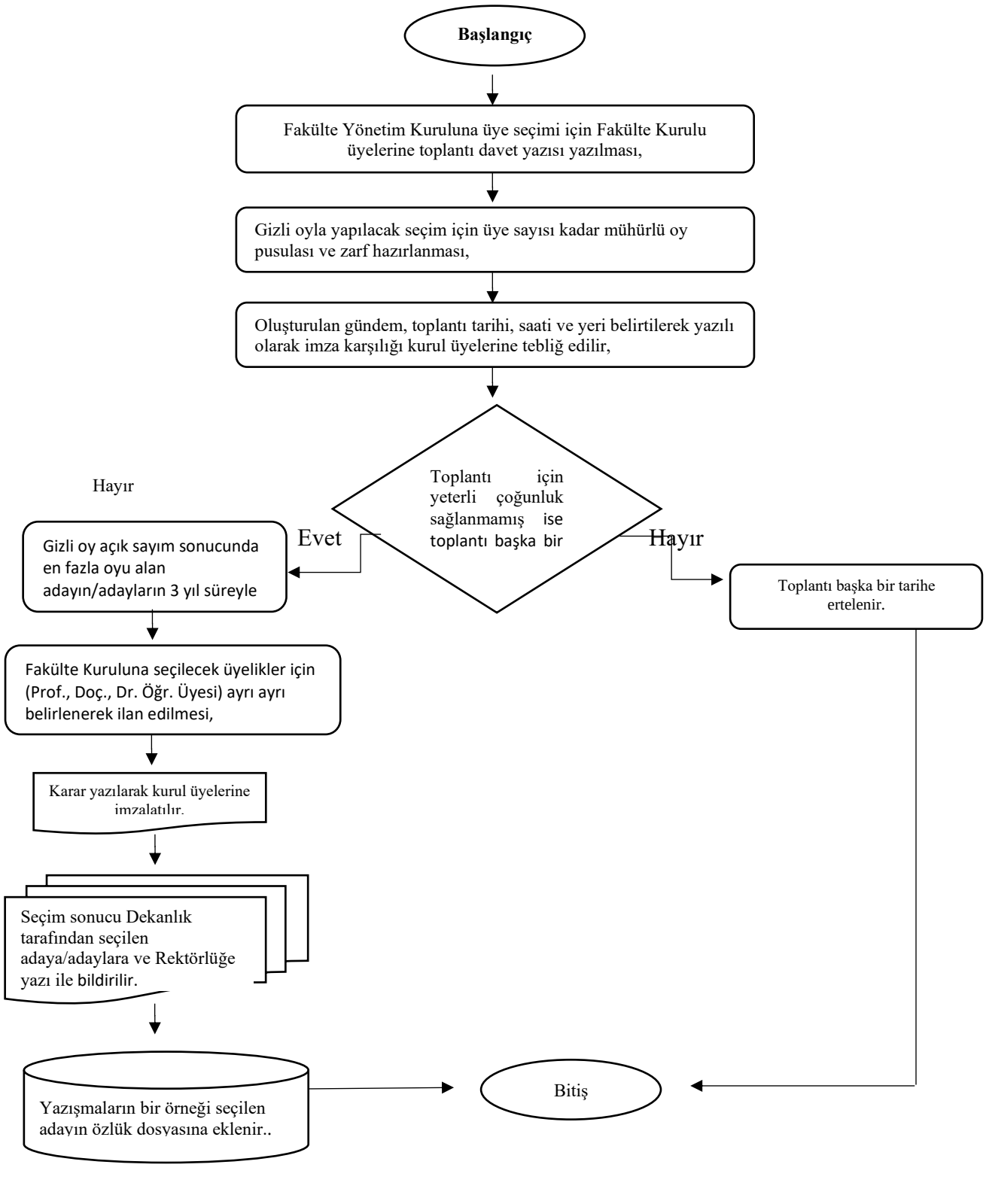


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.2 Fakülte/ MYO Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.2 Fakülte/ MYO Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Fakülte/MYO Kurulu Üyeleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Fakülte/MYO Kurulu Üyeleri
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Fakülte/MYO kurulunda üç yıllığına görev yapacak üyelerin belirlenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelik, Fakülte/MYO Kurul Kararı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu üyelerine toplantı davet yazısı yazılması, 2- Gizli oyla yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanması, 3-Oluşturulan gündem, toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir, 4- Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanmamış ise toplantı başka bir tarihe ertelenir. 5-Toplantı katılım çoğunluğu sağlanmış ise, üyelere katılım tutanağı imzalatılır, 6- Gizli oy açık sayım sonucunda en fazla oyu alan adayın/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri tutanak altına alınarak ilan edilir. 7-Seçim sonucu Dekanlık tarafından seçilen adaya/adaylara ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir. 8-Yazışmaların bir örneği seçilen adayın özlük dosyasına eklenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru dilekçeleri, seçim tutanakları, Kurul Kararları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	1- Üyelikler için başvuru sayısı 2- Başvuruların eksiksiz alınması 3- Üye seçiminin zamanında yapılması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğretim Üyeleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği

2.1.2 Fakülte/ MYO Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci

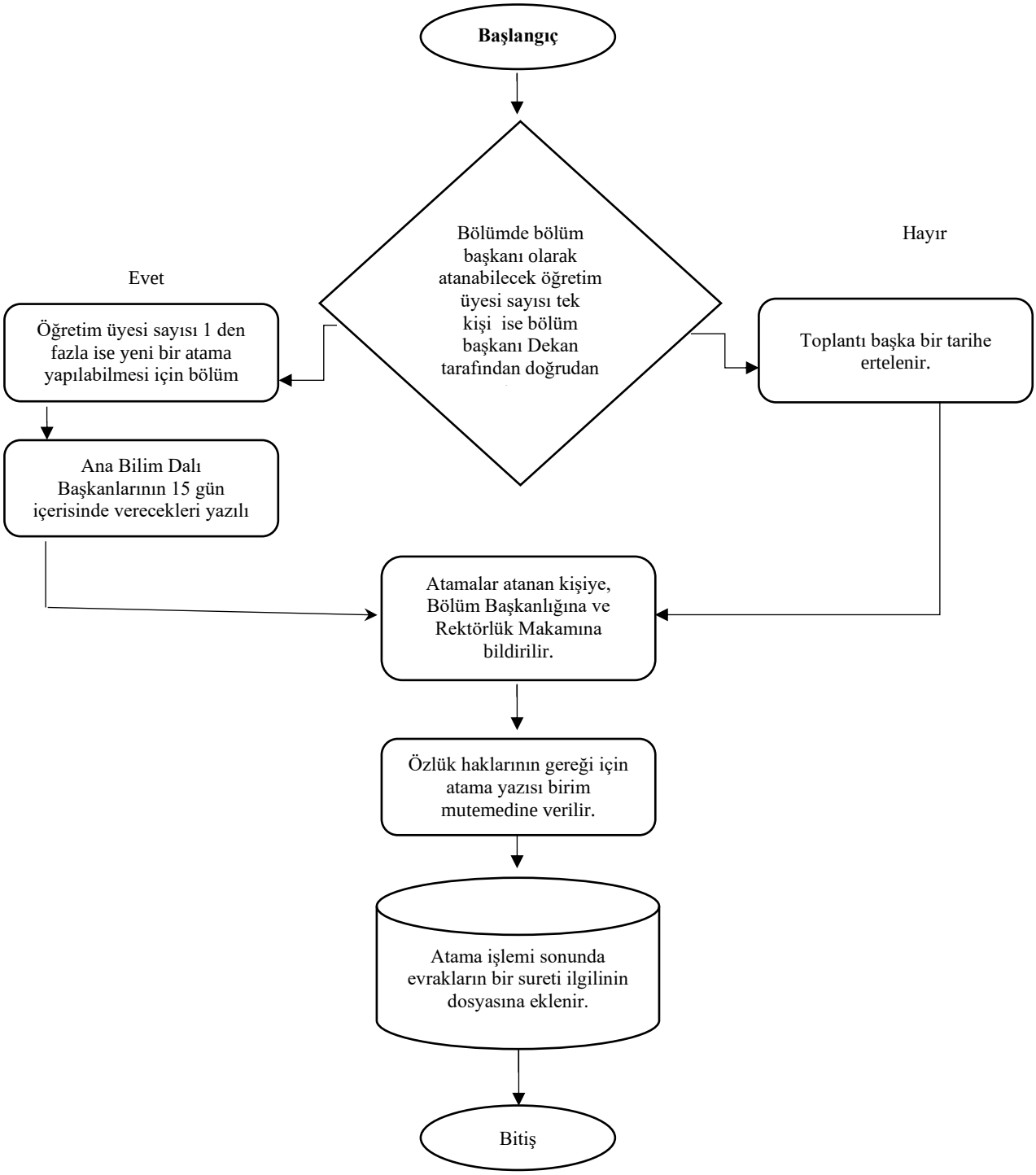


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.3. Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.3. Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekanlık
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekan, Anabilim Dalı Başkanları
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Fakülte/MYO larda görev süresi dolan bölüm başkanlıkları için üç yıllığına görev yapacak kişilerin belirlenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelikler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Bölümde bölüm başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı tek kişi ise bölüm başkanı Dekan tarafından doğrudan atanır. 2- Öğretim üyesi sayısı 1 den fazla ise yeni bir atama yapılabilmesi için bölüm başkanının görev süresinin sona ereceği tarih, bölümü oluşturan Anabilim Dalı Başkanlarına yazılı olarak bildirilir ve yazılı görüşleri istenir. 3- Ana Bilim Dalı Başkanlarının 15 gün içerisinde verecekleri yazılı görüşleri alınarak Dekan tarafından bir hafta içerisinde atama yapılır. 4- Atamalar atanan kişiye,Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına bildirilir. 5- Özlük haklarının gereği için atama yazısı birim mutemedine verilir. 6- Atama işlemi sonunda evrakların bir sureti ilgilinin dosyasına eklenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Resmi yazışmalar,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Bölüm Başkanlığı atamasının zamanında yapılması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğretim Üyeleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Dekanlık Fakülte Sekreterliği, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları

2.1.3. Bölüm Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Süreci



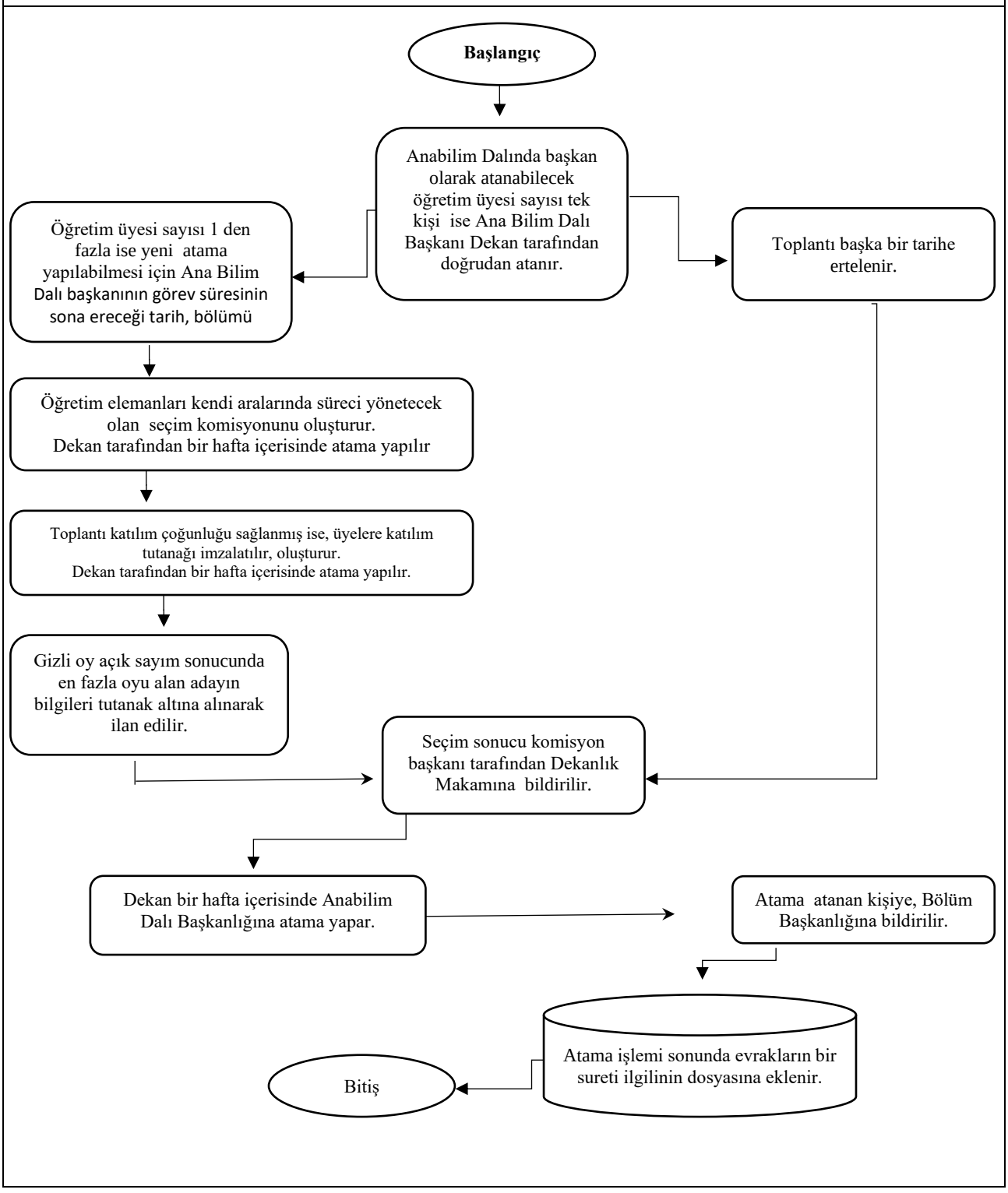
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.4. Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.4. Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Elemanları
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Fakülte/MYO larda görev süresi dolan Anabilim Dalı Başkanlıkları için üç yıllığına görev yapacak kişilerin belirlenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelikler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Anabilim Dalında başkan olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı tek kişi ise Ana Bilim Dalı Başkanı Dekan tarafından doğrudan atanır. 2- Öğretim üyesi sayısı 1 den fazla ise yeni atama yapılabilmesi için Ana Bilim Dalı başkanının görev süresinin sona ereceği tarih, bölümü oluşturan Anabilim Dalı öğretim elemanlarına yazılı olarak bildirilir. 3- Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanmamış ise toplantı başka bir tarihe ertelenir. 4- Öğretim elemanları kendi aralarında süreci yönetecek olan seçim komisyonunu oluşturur. 5- Toplantı katılım çoğunluğu sağlanmış ise, üyelere katılım tutanağı imzalatılır, 6- Gizli oy açık sayım sonucunda en fazla oyu alan adayın bilgileri tutanak altına alınarak ilan edilir. 7- Seçim sonucu komisyon başkanı tarafından Dekanlık Makamına bildirilir. 8- Dekan bir hafta içerisinde Anabilim Dalı Başkanlığına atama yapar. 9- Atama atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına bildirilir. 10- Yazışmaların bir örneği seçilen adayın özlük dosyasına eklenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Resmi yazışmalar, Oy Pusulaları, Tutanaklar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Anabilim Dalı Başkanlığı atamasının zamanında yapılması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğretim Üyeleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Dekanlık Fakülte Sekreterliği, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.4. Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Süreci

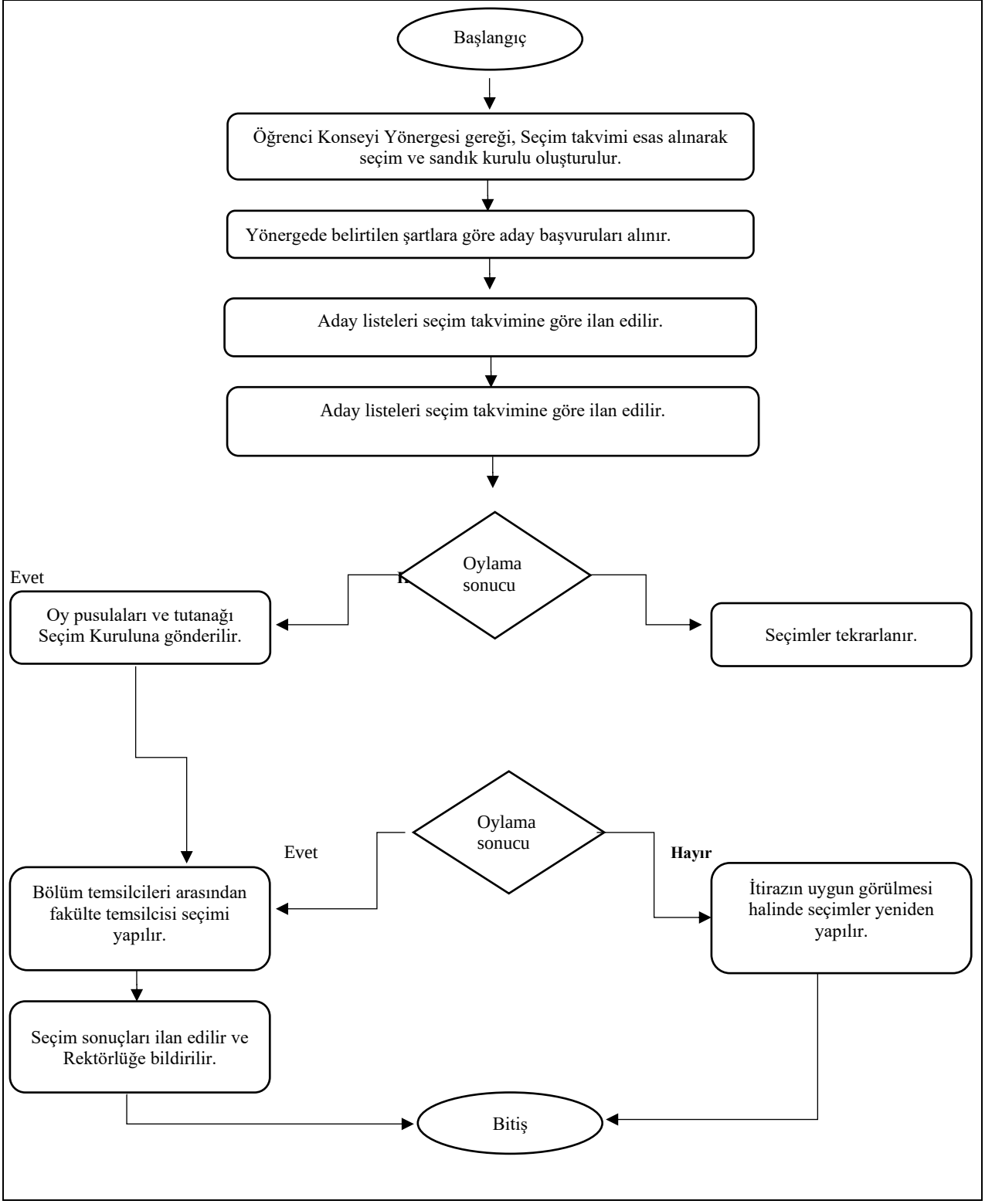


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.5. Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.5. Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşer Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekan, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları
Alt Detay Süreç Amacı	Muş Alparslan Üniversitesi'nin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını savunmak, öğrencilerin beklenti ve taleplerini Üniversitenin yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlarına katılımını sağlamak.
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Öğrenci Konseyi Yönergesi gereği, Seçim takvimi esas alınarak seçim ve sandık kurulu oluşturulur. 2- Yönergede belirtilen şartlara göre aday başvuruları alınır. 3- Aday listeleri seçim takvimine göre ilan edilir. 4- Belirtilen takvime göre Bölüm Temsilcileri seçimleri yapılır. 5- Oylama sonucu yeterli sayıda katılım sağlanmadığı takdirde seçimler tekrarlanır. 6- Oylama turlarında yeterli sayıda katılım sağlanmış ise oy pusulaları ve tutanağı Seçim Kuruluna gönderilir. 7- Oylama turlarında yeterli sayıda katılım sağlanmamış ise itirazın uygun görülmesi halinde seçimler yeniden yapılır. 8- Oylama turlarında yeterli sayıda katılım sağlanmış ise Bölüm temsilcileri arasından fakülte temsilcisi seçimi yapılır. 9- Seçim sonuçları ilan edilir ve Rektörlüğe bildirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru Dilekçeleri, Seçim Tutanakları, Resmi Yazışmalar, Oy Pusulaları, Listeler,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	1- Seçim Sonucu memnuniyet Anketi 2- Seçimlere Katılım Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Bölüm ve ABD Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri Birimi

2.1.5. Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri İş Akış Süreci



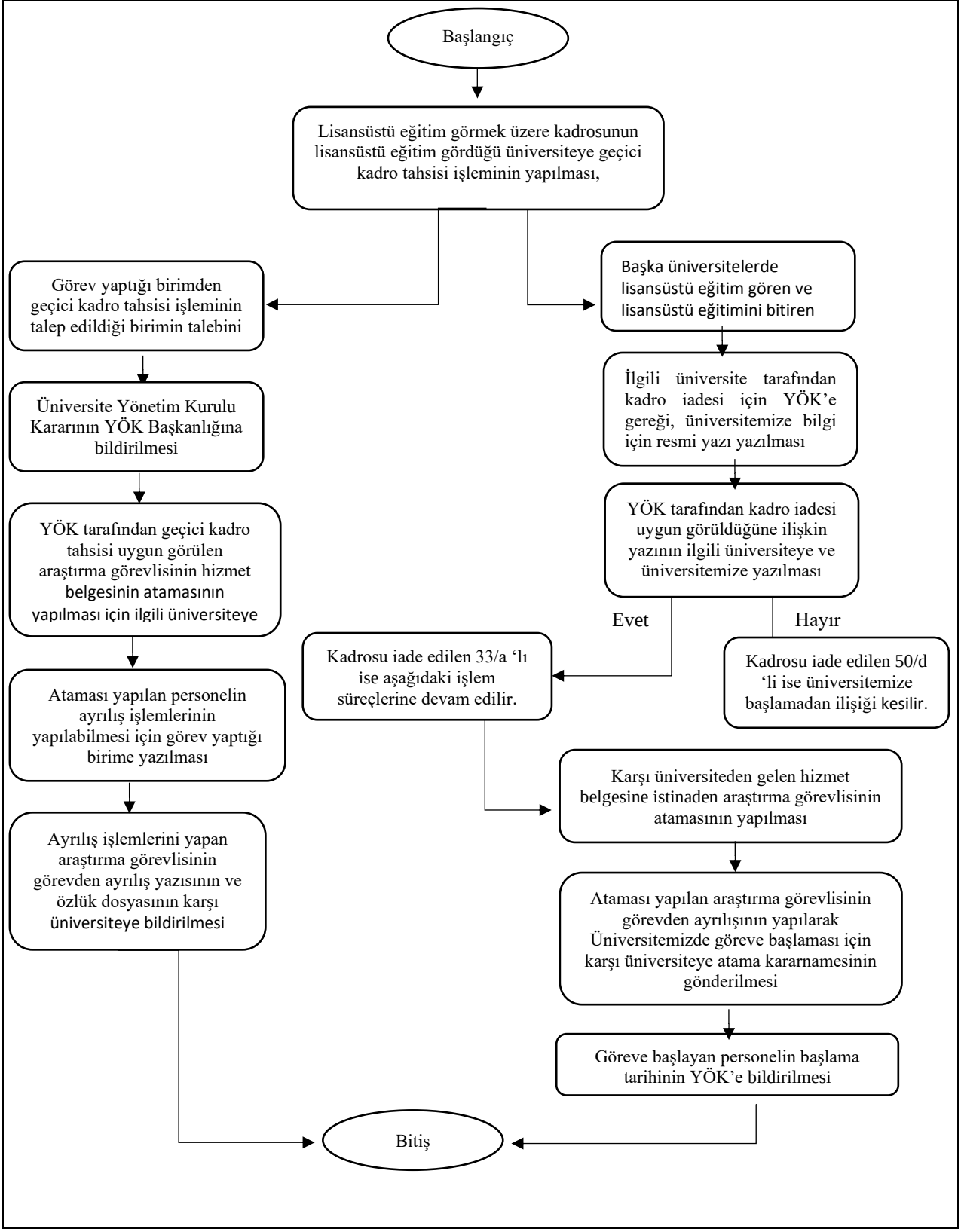
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.6. 35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.6. 35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Rektör, Dekan, Müdür, İlgili Bölüm ve ABD Başkanları
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Rektörlük, Dekanlık Müdürlük, İlgili Bölüm ve ABD Başkanlıkları, Birim Sekreterlikleri
Alt Detay Süreç Amacı	Öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, Yükseköğretim Kurulunca geçici olarak tahsis edilebilir. Bu şekilde doktora veya tıpta uzmanlık veya sanatta yeterlik payesi alanlar, bu eğitimin sonunda kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine dönerler.
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili Kanun ve Yönetmelikler, Dilekçe ve Formlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Lisansüstü eğitim görmek üzere kadrosunun lisansüstü eğitim gördüğü üniversiteye geçici kadro tahsisi işleminin yapılması, 2- Görev yaptığı birimden geçici kadro tahsisi işleminin talep edildiği birimin talebini incelenmesi ve uygun ise üniversite yönetim kuruluna yazılması 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararının YÖK Başkanlığına bildirilmesi 4- YÖK tarafından geçici kadro tahsisi uygun görülen araştırma görevlisinin hizmet belgesinin atamasının yapılması için ilgili üniversiteye gönderilmesi 5- Ataması yapılan personelin ayrılış işlemlerinin yapılabilmesi için görev yaptığı birime yazılması 6- Ayrılış işlemlerini yapan araştırma görevlisinin görevden ayrılış yazısının ve özlük dosyasının karşı üniversiteye bildirilmesi 7- Evrakların arşivlenmesi 8- Başka üniversitelerde lisansüstü eğitim gören ve lisansüstü eğitimini bitiren veya tez aşamasına geçen araştırma görevlilerinin Üniversitemize kadro iade işlemlerinin yapılması 9- İlgili üniversite tarafından kadro iadesi için YÖK'e gereği, üniversitemize bilgi için resmi yazı yazılması 10- YÖK tarafından kadro iadesi uygun görüldüğüne ilişkin yazının ilgili üniversiteye ve üniversitemize yazılması 10.1- Kadrosu iade edilen 50/d 'li ise üniversitemize başlamadan ilişiği kesilir. 11- Kadrosu iade edilen 33/a 'lı ise 11.1 Karşı üniversiteden gelen hizmet belgesine istinaden araştırma görevlisinin atamasının yapılması 11.2 Ataması yapılan araştırma görevlisinin görevden ayrılışının yapılarak Üniversitemizde göreve başlaması için karşı üniversiteye atama kararnamesinin gönderilmesi 11.3 Göreve başlayan personelin başlama tarihinin YÖK'e bildirilmesi 11.4 Evrakların Arşivlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Resmi Yazışmalar, FYK Kararı, Kararnameler, Maaş Bildirim Formu
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	İlgili Kanun maddesi kapsamında görevlendirilen personel sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Araştırma Görevlileri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Üniversiteler, YÖK

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.6. 35.Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci



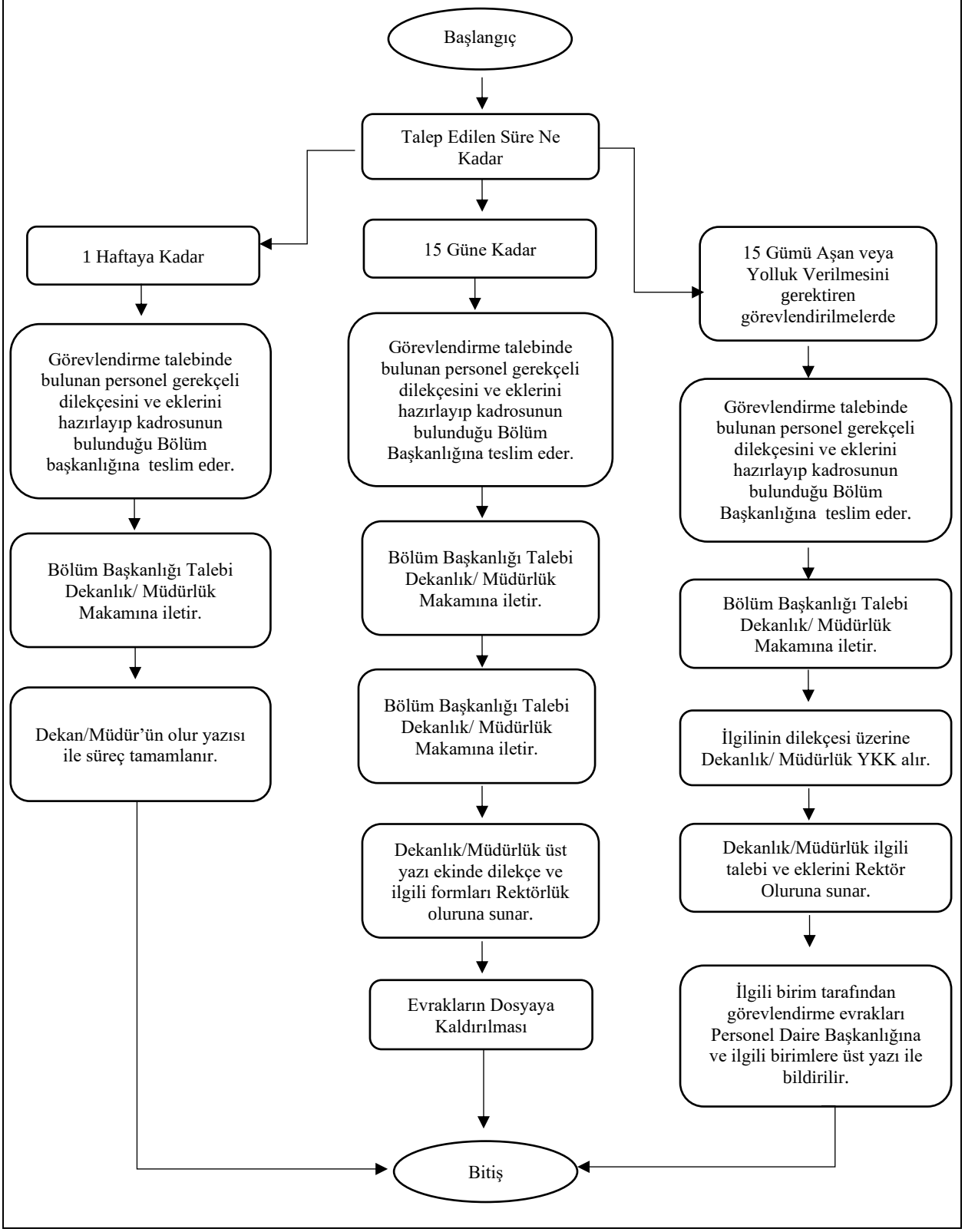
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.7. 39. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.7. 39. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Rektör, Dekan, Müdür, İlgili Bölüm ve ABD Başkanları
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Rektörlük, Dekanlık Müdürlük, İlgili Bölüm ve ABD Başkanlıkları, Birim Sekreterlikleri
Alt Detay Süreç Amacı	Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddesi kapsamında görevlendirilmesi,
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Usul Esaslar, Dilekçe ve Formlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Talep edilen süre 1 haftaya kadar ise; 1.1. Görevlendirme talebinde bulunan personel gerekçeli dilekçesini ve eklerini hazırlayıp kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına teslim eder. 1.2. Bölüm Başkanlığı Talebi Dekanlık/ Müdürlük Makamına iletir. 1.3. Dekan/Müdür'ün olur yazısı ile süreç tamamlanır. 1.4. Evraklar arşivlenir. 2- Talep edilen süre 15 güne kadar ise; 2.1. Görevlendirme talebinde bulunan personel gerekçeli dilekçesini ve eklerini hazırlayıp kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına teslim eder. 2.2. Bölüm Başkanlığı Talebi Dekanlık/ Müdürlük Makamına iletir. 2.3. Dekanlık/Müdürlük üst yazı ekinde dilekçe ve ilgili formları Rektörlük oluruna sunar. 2.4. Evraklar Arşivlenir. 3- Talep Edilen Süre 15 günden fazla ve yolluk verilmesini gerektiren görevlendirme ise; 3.1. Görevlendirme talebinde bulunan personel gerekçeli dilekçesini ve eklerini hazırlayıp kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına teslim eder. 3.2. Bölüm Başkanlığı Talebi Dekanlık/ Müdürlük Makamına iletir. 3.3. İlgilinin dilekçesi üzerine Dekanlık/ Müdürlük YKK alır. 3.4. Dekanlık/Müdürlük ilgili talebi ve eklerini Rektör Oluruna sunar. 3.5. İlgili birim tarafından görevlendirme evrakları Personel Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir. 3.6. Evraklar arşivlenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Olur Yazısı, Resmi Yazışmalar, FYK Kararı,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Dönem içerisinde Görevlendirme Talep Eden Personel Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.7. 39.Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci

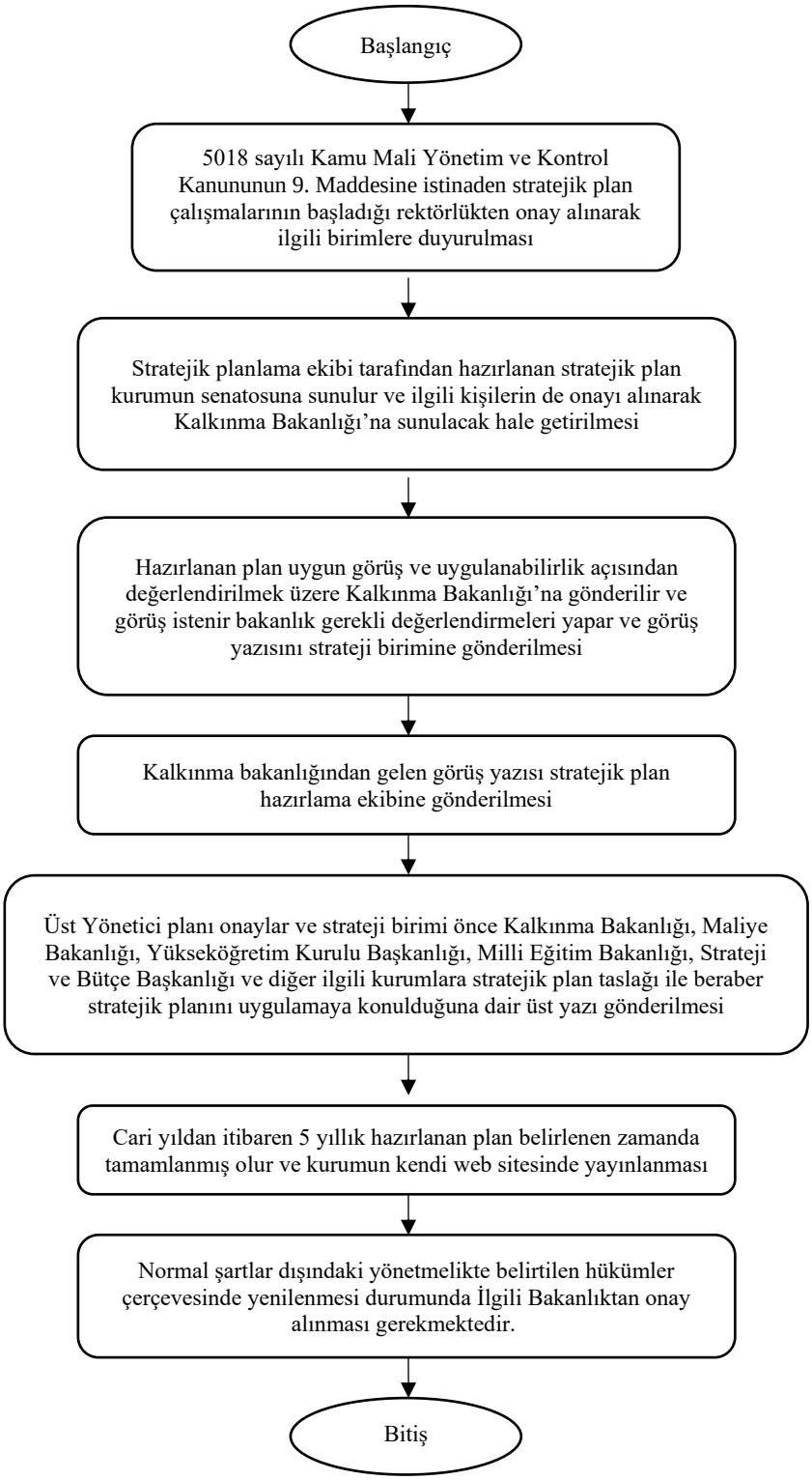


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.8. Stratejik Plan Hazırlama Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.8. Stratejik Plan Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Sekreterlikleri, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Stratejik Plan hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine istinaden stratejik plan çalışmalarının başladığı rektörlükten onay alınarak ilgili birimlere duyurulması 2. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan stratejik plan kurumun senatosuna sunulur ve ilgili kişilerin de onayı alınarak Kalkınma Bakanlığı'na sunulacak hale getirilmesi 3. Hazırlanan plan uygun görüş ve uygulanabilirlik açısından değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir ve görüş istenir bakanlık gerekli değerlendirmeleri yapar ve görüş yazısını strateji birimine gönderilmesi 4. Kalkınma bakanlığından gelen görüş yazısı stratejik plan hazırlama ekibine gönderilmesi 5. Üst Yönetici planı onaylar ve strateji birimi önce Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer ilgili kurumlara stratejik plan taslağı ile beraber stratejik planını uygulamaya konulduğuna dair üst yazı gönderilmesi 6. Cari yıldan itibaren 5 yıllık hazırlanan plan belirlenen zamanda tamamlanmış olur ve kurumun kendi web sitesinde yayınlanması 7. Normal şartlar dışındaki yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde yenilenmesi durumunda İlgili Bakanlıktan onay alınması gerekmektedir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Stratejik Plan
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Yazışma Oranı: ((Zamanında Gerçekleşen Yazışma Sayısı) / (Toplam Yazışma Sayısı))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Strateji Planlama Ekibi, SGDB, Tüm Akademik ve İdari Birimler

2.1.8. Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Süreci



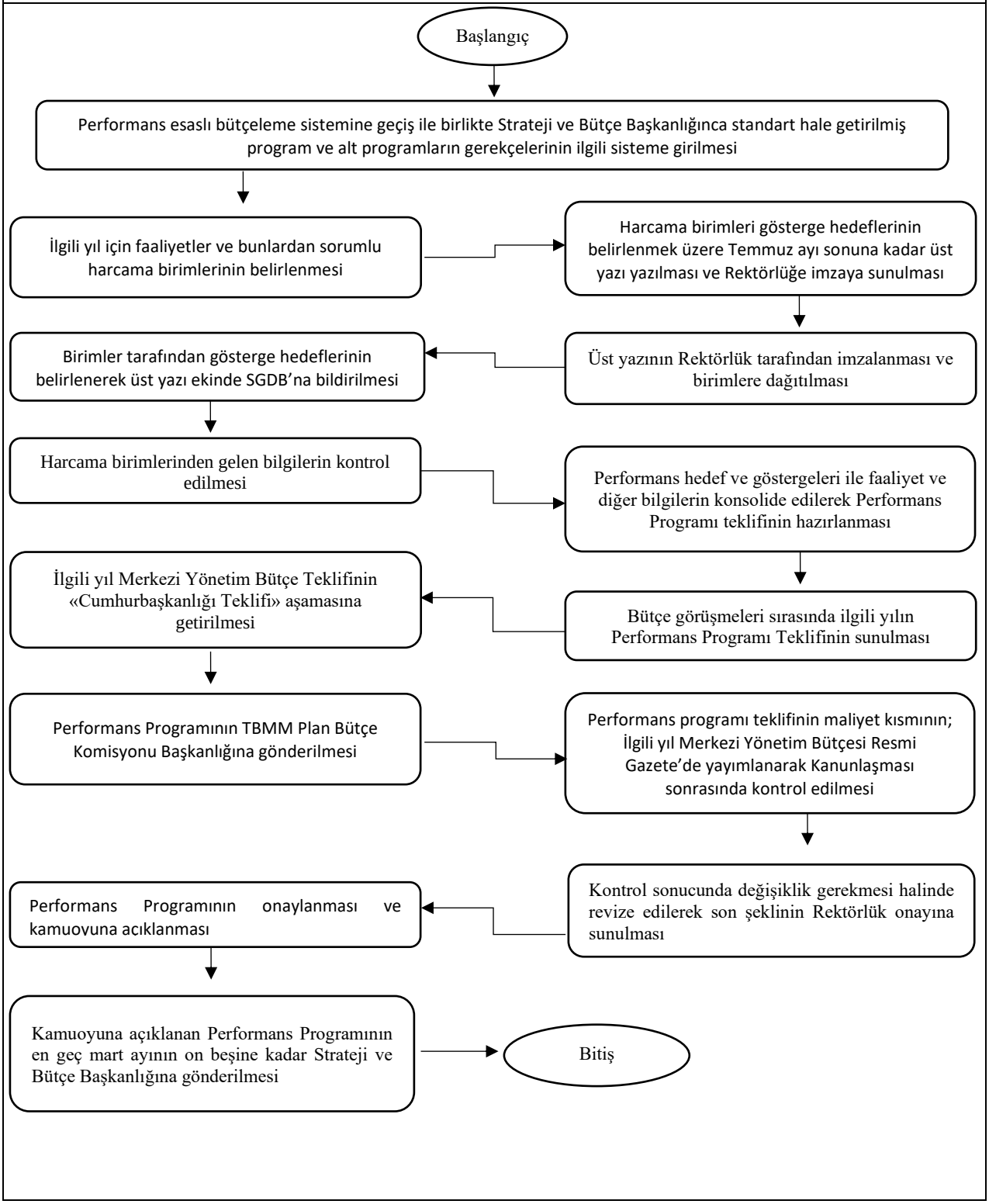
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.9. Performans Programı Hazırlama Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.9. Performans Programı Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Sekreterlikleri, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve harcama birimlerince sağlanan maliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Performans Hedefleri, Göstergeler, Birim Performans Programı Teklifleri, Stratejik Plan, Kurum Bütçesi, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Performans esaslı bütçeleme sistemine geçiş ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığınca standart hale getirilmiş program ve alt programların gerekçelerinin ilgili sisteme girilmesi 2. İlgili yıl için faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenmesi 3. Harcama birimleri gösterge hedeflerinin belirlenmek üzere Temmuz ayı sonuna kadar üst yazı yazılması ve Rektörlüğe imzaya sunulması 4. Üst yazının Rektörlük tarafından imzalanması ve birimlere dağıtılması 5. Birimler tarafından gösterge hedeflerinin belirlenerek üst yazı ekinde SGDB'na bildirilmesi 6. Harcama birimlerinden gelen bilgilerin kontrol edilmesi 7. Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programı teklifinin hazırlanması 8. Bütçe görüşmeleri sırasında ilgili yılın Performans Programı Teklifinin sunulması 9. İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Teklifinin «Cumhurbaşkanlığı Teklifi» aşamasına getirilmesi 10. Performans Programının TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığına gönderilmesi 11. Performans programı teklifinin maliyet kısmının; İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçesi Resmi Gazete'de yayımlanarak Kanunlaşması sonrasında kontrol edilmesi, 12. Kontrol sonucunda değişiklik gerekmesi halinde revize edilerek son şeklinin Rektörlük onayına sunulması 13. Performans Programının onaylanması ve kamuoyuna açıklanması 14. Kamuoyuna açıklanan Performans Programının en geç mart ayının on beşine kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Yıla Ait Performans Programı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Performans Hedeflerinin Yıl Sonunda Gerçekleşme Oranı: ((Gerçekleşen Performans) / (Hedef Performans))*100 • Performans Maliyetlerinin Gerçekleşme Oranı: ((Gerçekleşen Performans Maliyeti) / (Hedef Performans Maliyeti))*100 • Zamanında Hazırlanan Performans Programı Oranı: ((Hedeflenen Süre) / (Gerçekleşme Süresi))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.9. Performans Programı Hazırlama İş Akış Süreci

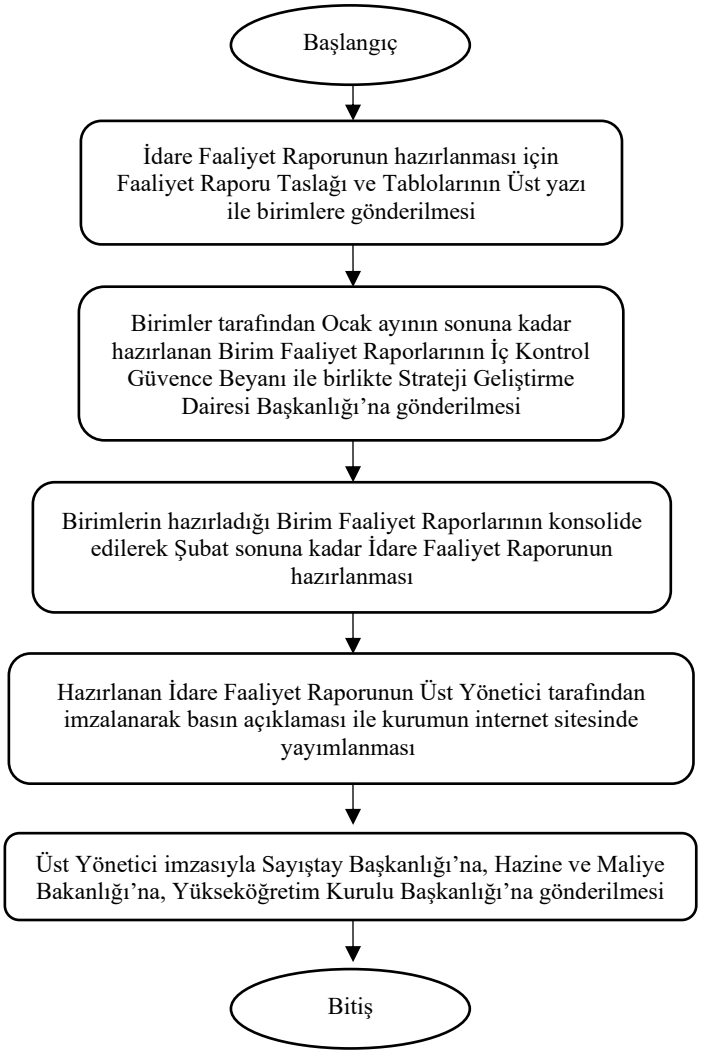


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.10. İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.10. İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Sekreterlikleri, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Birim Faaliyet Raporları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu Taslağı ve Tablolarının Üst yazı ile birimlere gönderilmesi 2. Birimler tarafından Ocak ayının sonuna kadar hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi 3. Birimlerin hazırladığı Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek Şubat sonuna kadar İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması 4. Hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Üst Yönetici tarafından imzalanarak basın açıklaması ile kurumun internet sitesinde yayımlanması 5. Üst Yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığı'na, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	İdare Faaliyet Raporu
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Rapor Hazırlama Süresi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB, Akademik ve İdari Birimler

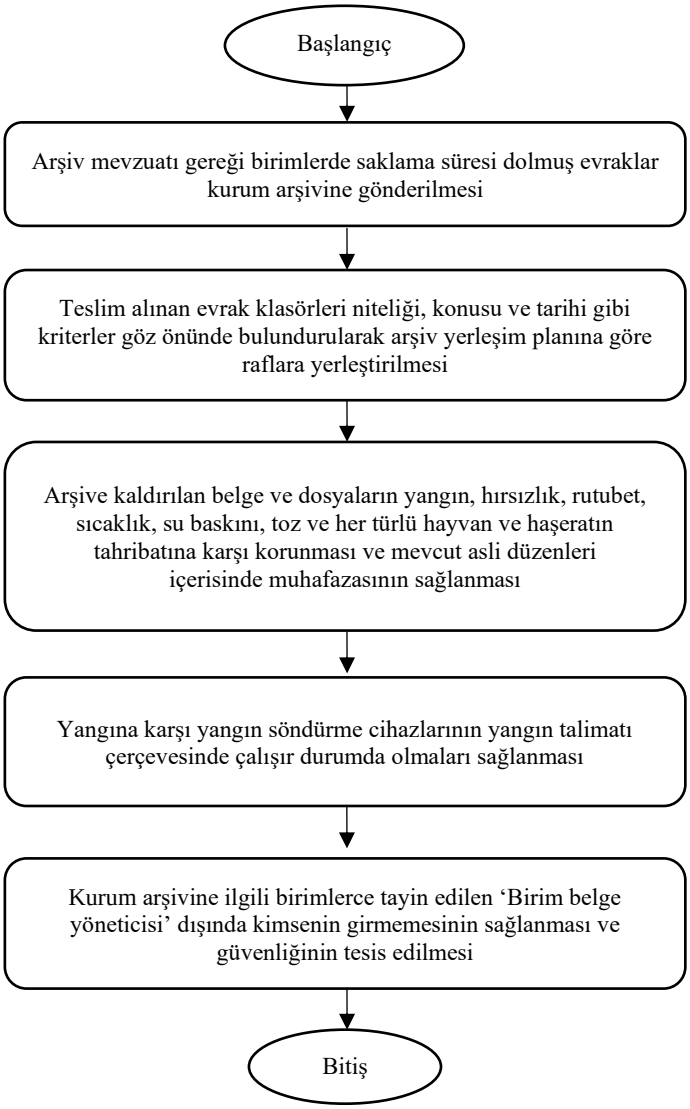
2.1.10. İdare Faaliyet Raporu HAzırlama İş Akış Süreci



2.1.11. Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.11. Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Birim Sekreteri, Bölüm Başkanı, Birim Yazı İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Sekreterlikleri, Bölüm Başkanlıkları
Alt Detay Süreç Amacı	Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde arşivleme hizmetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, TS 13212 Numaralı Kurum Arşivi Mekan Standartları Uygulaması, Standart Dosya Planı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Arşiv mevzuatı gereği birimlerde saklama süresi dolmuş evraklar kurum arşivine gönderilmesi 2. Teslim alınan evrak klasörleri niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirilmesi 3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafazasının sağlanması 4. Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmaları sağlanması 5. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen ‘Birim belge yöneticisi’ dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Arşivlenen Belge ve Klasörler, Standart Dosya Planı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları • Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Personel, Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimlerde çalışan ilgili personel

2.1.11. Arşiv Düzenleme Hizmetleri İş Akış Süreci



2.1.12. Evrak Ayıklama ve İmha İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.12. Evrak Ayıklama ve İmha İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Birim Sekreteri, Bölüm Başkanı, Birim Yazı İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Sekreterlikleri, Bölüm Başkanlıkları
Alt Detay Süreç Amacı	Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde arşivleme hizmetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, TS 13212 Numaralı Kurum Arşivi Mekan Standartları Uygulaması, Standart Dosya Planı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Her yıl Mart ayı sonuna kadar ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar Ayıklama-İmha Komisyonu tarafından değerlendirilir. Hazırlanan Listeler Müdürlük Olur'u ile birlikte Rektörlük Makamına onaya sunulur. 2- Rektörlük Onayı alındıktan sonra Ayıklama-İmha Komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum Belge Merkezi veya Devlet Arşivine devredilmesi işlemi yürütülür. İşlem Sonunda tutanakla teslim edilir. 3- Her yıl Aralık ayı sonuna kadar "Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşiv Faaliyet Raporu" hazırlanır ve ilgili birime gönderilir. 4- İdari ünitelerde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya ve belgeler teslim edilir, işlem sonunda tekrar arşive kaldırılır. 5- Bütün bu işlemler Arşiv Sorumlusu tarafından yürütülür
Alt Detay Süreç Çıktıları	Arşivlenen Belge ve Klasörler, Standart Dosya Planı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları • Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Personel, Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	İlgili Şube Müdürlükleri ve Personeli

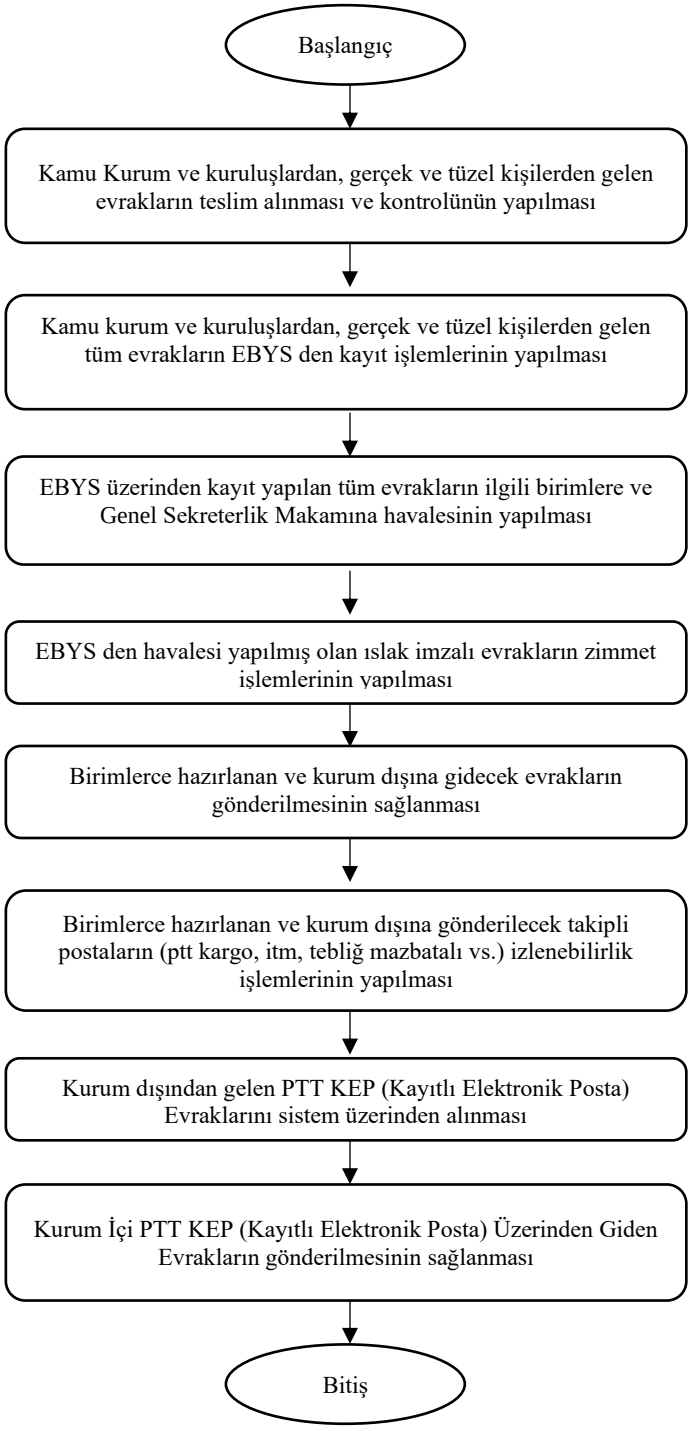
2.1.12. Evrak Ayıklama ve İmha İşlemleri İş Akış Süreci



2.1.13. Genel Evrak Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.13. Genel Evrak Hizmetleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Akademik Birim Sekreterleri, ilgili Personel
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Akademik Birim Sekreterlikleri,
Alt Detay Süreç Amacı	Kurumun faaliyetlerine yönelik resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının yapılması ve kontrolünün sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, EBYS, Kargo Hizmetleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların teslim alınması ve kontrolünün yapılması 2. Kamu kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen tüm evrakların EBYS den kayıt işlemlerinin yapılması 3. EBYS üzerinden kayıt yapılan tüm evrakların ilgili birimlere ve Genel Sekreterlik Makamına havalesinin yapılması 4. EBYS den havalesi yapılmış olan ıslak imzalı evrakların zimmet işlemlerinin yapılması 5. Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gidecek evrakların gönderilmesinin sağlanması 6. Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gönderilecek takipli postaların (ptt kargo, itm, tebliğ mazbatalı vs.) izlenebilirlik işlemlerinin yapılması 7. Kurum dışından gelen PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Evraklarını sistem üzerinden alınması 8. Kurum İçi PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Üzerinden Giden Evrakların gönderilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İşler, Yapılan Yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Gelen-Giden Evrak İşlemlerinin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı: ((Zamanında Sonuçlanan Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı) /(Toplam Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı))*100 • Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları • Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları • İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	İlgili Şube Müdürlüğü, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

2.1.13. Genel Evrak Hizmetleri İş Akış Süreci



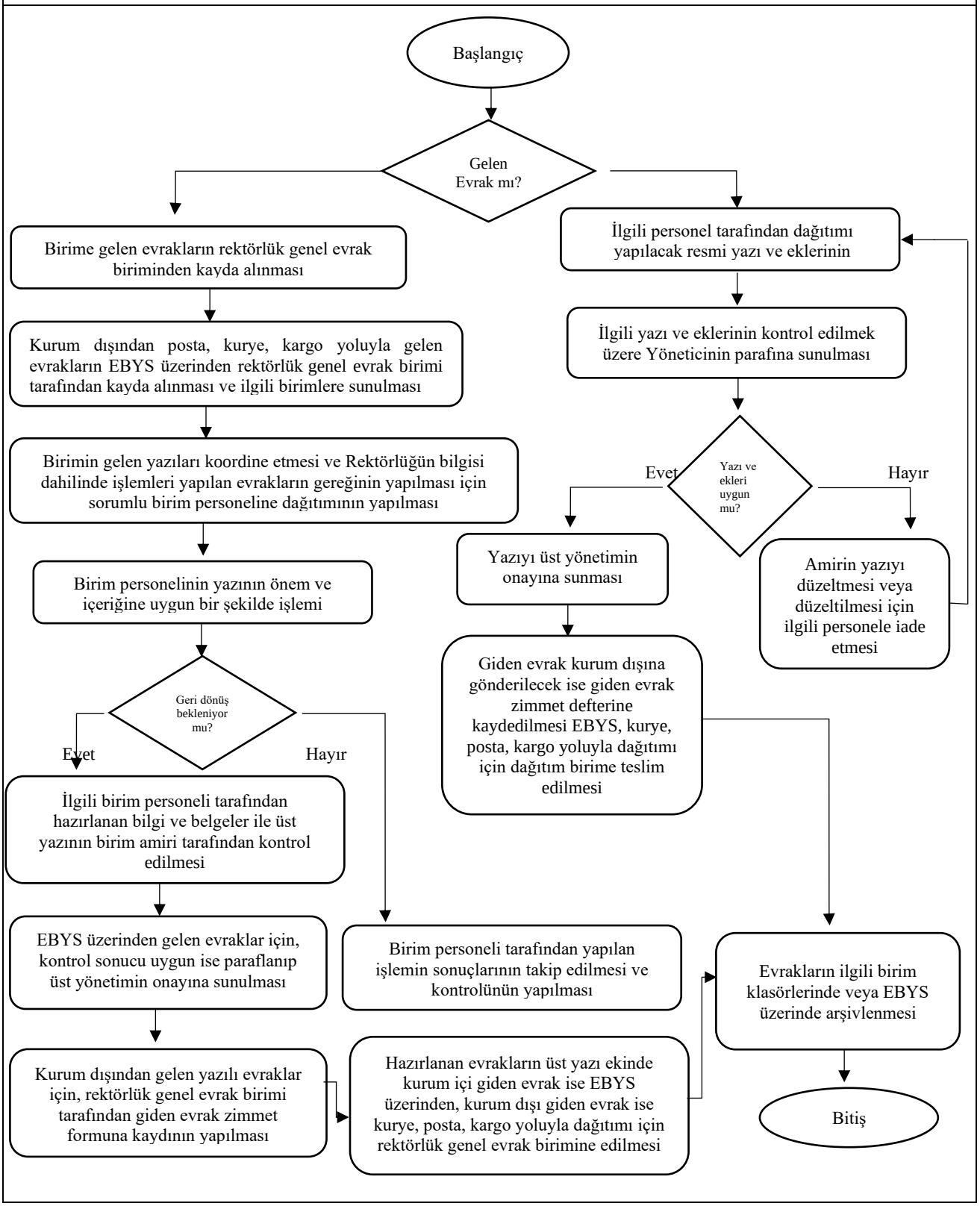
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.14. Genel Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.14. Genel Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Akademik Birim Sekreterleri, Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Süreç 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
Alt Detay Süreç Girdileri	Resmi Yazılar, Giden Evrak Zimmet Formu, Giden Evrak Zimmet Defteri, EBYS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Gelen evrak işlemlerinin yapılması 1.1. Birime gelen evrakların rektörlük genel evrak biriminden kayda alınması; 1.2. Kurum dışından posta, kurye, kargo yoluyla gelen evrakların EBYS üzerinden rektörlük genel evrak birimi tarafından kayda alınması ve ilgili birimlere sunulması 1.3. Birimin gelen yazıları koordine etmesi ve Rektörlüğün bilgisi dahilinde işlemleri yapılan evrakların gereğinin yapılması için sorumlu birim personeline dağıtımının yapılması 1.4. Birim personelinin yazının önem ve içeriğine uygun bir şekilde işlemi yapması 1.5. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş bekleniyor ise 1.5.1. İlgili birim personeli tarafından hazırlanan bilgi ve belgeler ile üst yazının birim amiri tarafından kontrol edilmesi 1.5.2. EBYS üzerinden gelen evraklar için, kontrol sonucu uygun ise paraflanıp üst yönetimin onayına sunulması 1.5.3. Kurum dışından gelen yazılı evraklar için, rektörlük genel evrak birimi tarafından giden evrak zimmet formuna kaydının yapılması 1.5.4. Hazırlanan evrakların üst yazı ekinde kurum içi giden evrak ise EBYS üzerinden, kurum dışı giden evrak ise kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için rektörlük genel evrak birimine edilmesi 1.6. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş beklenmiyor ise birim personeli tarafından yapılan işlemin sonuçlarının takip edilmesi ve kontrolü 2. Giden evrak işlemlerinin yapılması 2.1. İlgili personel tarafından dağıtımı yapılacak resmi yazı ve eklerinin hazırlanması 2.2. İlgili yazı ve eklerinin kontrol edilmek üzere Yöneticinin parafına sunulması 2.2.1. İlgili yazı ve ekleri uygun ise yazıyı üst yönetimin onayına sunması 2.2.2. İlgili yazı ve ekleri uygun değil ise amirin yazıyı düzeltmesi veya düzeltilmesi için ilgili personele iade etmesi 2.3. Giden evrak kurum dışına gönderilecek ise giden evrak zimmet defterine kaydedilmesi EBYS, kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için dağıtım birime teslim edilmesi 3. Gelen/Giden evrakların ilgili birim klasörlerinde veya EBYS üzerinde arşivlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Resmi Yazılar, Tablolar, Listeler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• İşlem Gören Gelen Evrak Sayısı • İşlem Gören Giden Evrak Sayısı • Personel Başına İşlem Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	İç ve Dış Paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedariçisi	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.14. Genel Yazışma İşlemleri İş Akış Süreci

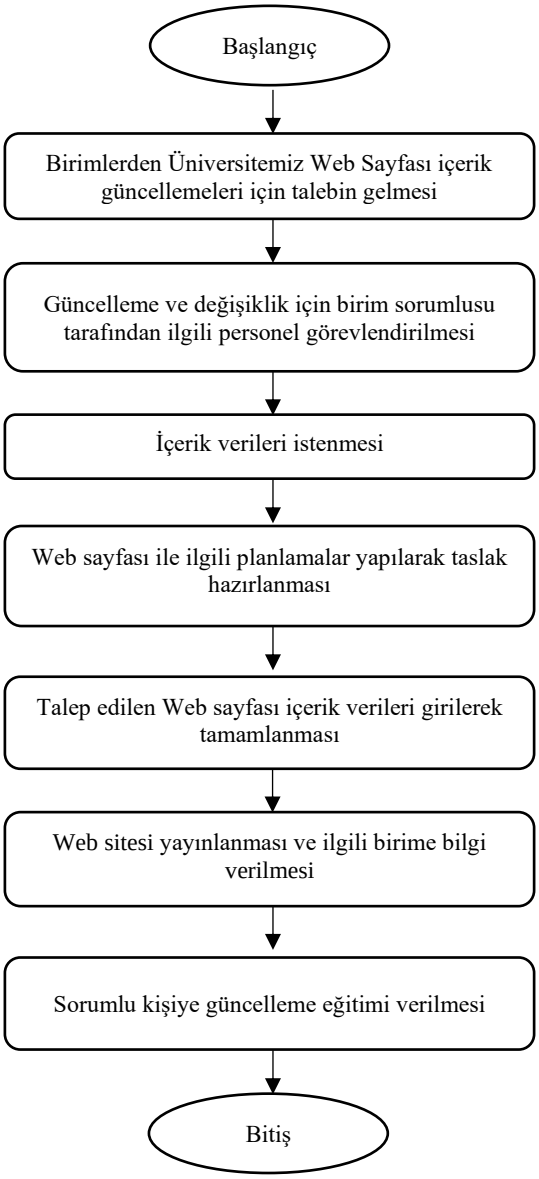


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.1.14. Genel Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.15. Birim Web Sorumlusu İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Akademik Birim Sekreterleri,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Web Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı	Birimler bünyesinde yapılan Haber, Etkinlik, Duyuru vb. faaliyetlerin web sayfasında duyurulması
Alt Detay Süreç Girdileri	Personelden gelen talepler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Birimlerden Üniversitemiz Web Sayfası içerik güncellemeleri için talebin gelmesi 2- Güncelleme ve değişiklik için birim sorumlusu tarafından ilgili personel görevlendirilir. 3- İçerik verileri istenir. 4- Web sayfası ile ilgili planlamalar yapılarak taslak hazırlanır. 5- Talep edilen Web sayfası içerik verileri girilerek tamamlanır. 6- Web sitesi yayınlanır ve ilgili birime bilgi verilir 7- Sorumlu kişiye güncelleme eğitimi verilir. 8- Süreç tamamlanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Wes sayfasında yayımlanan içerik
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Memnuniyet Anketi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari personel, Öğrenciler, Kamu Kurumları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

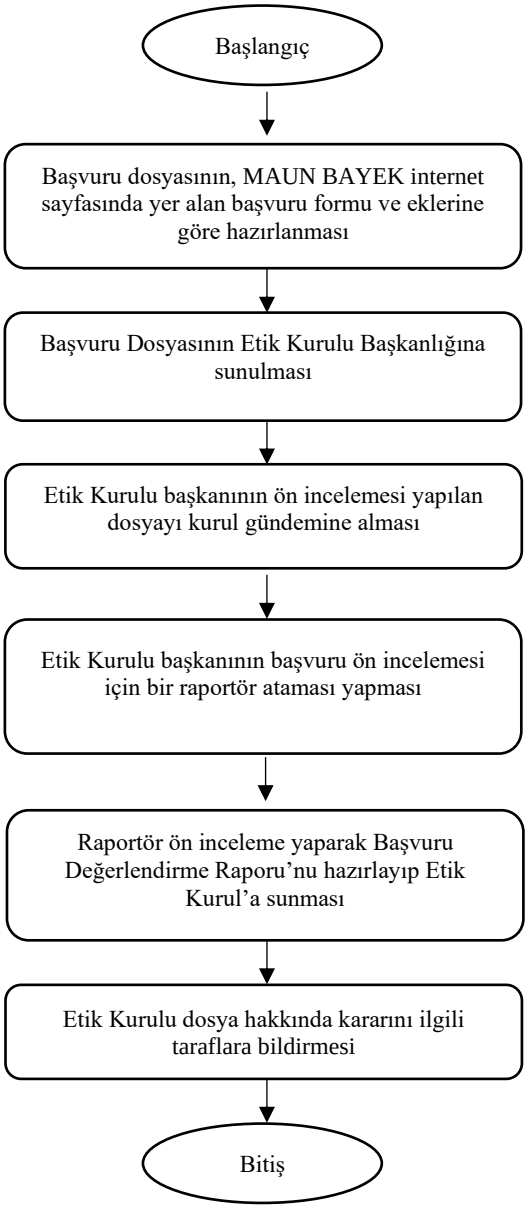
2.1.15. Birim Web Sorumlusu İşlemleri İş Akış Süreci



2.1.16. Araştırma İzin İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.16. Araştırma İzin İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	BAYEK, Dekan, Müdür
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, BAYEK Personeli
Alt Detay Süreç Amacı	Yükseköğretim Kurumunun 22.10.2014 tarihinde yayımladığı "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" çerçevesinde Etik Kurula başvuru aşaması dahil, araştırmanın bütün evrelerinde etik ilke ve değerler açısından dikkate alınması gereken konuları kapsamaktadır.
Alt Detay Süreç Girdileri	Başvuru Dosyası
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Başvuru Dosyası, MAUN BAYEK internet sayfasında yer alan başvuru formu ve eklerine göre hazırlanır 2- Başvuru Dosyası Etik Kurulu Başkanlığına sunulur 3- Etik Kurulu başkanı ön incelemesi yapılan dosyayı kurul gündemine alır 4- Etik Kurulu başkanı başvuru ön incelemesi için bir raportör ataması yapar 5- Raportör ön inceleme yaparak Başvuru Değerlendirme Raporu'nu hazırlar ve Etik Kurul'a sunar 6- Etik Kurulu dosya hakkında kararını ilgili taraflara bildirir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Etik Kurul Kararı, Üst Yazı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	BAYEK Başvuru Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Personel, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

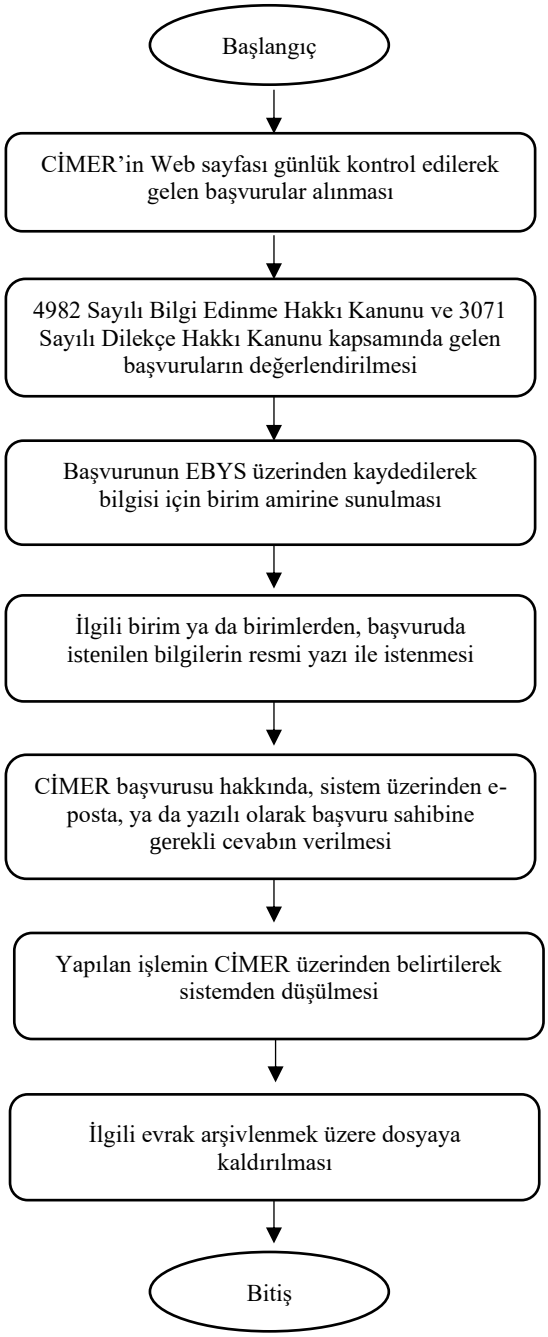
2.1.16. Araştırma İzin İşlemleri İş Akış Süreci



2.1.17. CİMER'den Gelen Şikâyetler Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.1.17. CİMER'den Gelen Şikâyetler Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdari İşler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Akademik ve İdari Birimler, Görevli Personel
Alt Detay Süreç Amacı	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER, yazılı, faks, e-posta yolu ile tüzel veya özel kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Üniversitemize yönelik talep, öneri ve şikayetleri içeren başvuruların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirilmesi ve cevaplandırılması ve kayıt altına alınmasının sağlanması, kayıt altına alınan başvuruların günlük takibinin yapılması ve raporlanması sürecini tanımlar.
Alt Detay Süreç Girdileri	CİMER / Bilgi Edinme Kullanıcı Sisteminden İstek – Şikayet - İhbar başvuruları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• CİMER'in Web sayfası günlük kontrol edilerek gelen başvurular alınır, • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların değerlendirilmesi, • Başvurunun EBYS üzerinden kaydedilerek bilgisi için birim amirine sunulması, • İlgili birim ya da birimlerden, başvuruda istenilen bilgilerin resmi yazı ile istenmesi, • CİMER başvurusu hakkında, sistem üzerinden e-posta, ya da yazılı olarak başvuru sahibine gerekli cevabın verilmesi, • Yapılan işlemin CİMER üzerinden belirtilerek sistemden düşülmesi, • İlgili evrak arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılır
Alt Detay Süreç Çıktıları	CİMER / Bilgi Edinme Kullanıcı Sisteminden İstek – Şikâyet - İhbar değerlendirme ve cevaplama
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Başvuruların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde doğru ve hatasız olarak dğerlendirilmesi ve cevaplandırılması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruşlar, Dernek ve Vakıflar, Kişiler, Üniversite Birimleri
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

2.1.17. CİMER'den Gelen Şikâyetler İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2. Öğrenci İşleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2. Öğrenci İşleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Fakülte/MYO Sekreteri
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık, Müdürlük, Fakülte/MYO Yönetim Kurulları, Bölüm Başkanlıkları
Alt 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, çift anadal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Süreç Girdileri	Yasal Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri
Alt Süreç Faaliyetleri	2.3.1. Ders Kayıt İşlemleri 2.3.2. Öğrenci Belge İşlemleri 2.3.3. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri 2.3.4. Muafiyet ve İntibak İşlemleri 2.3.5. Yaz Öğretimi Gelen-Giden Öğrenci İşlemleri 2.3.6. Çift Anadal Programı (ÇAP) 2.3.7. Özel Öğrenci (Gelen-Giden) İşlemleri 2.3.8. Farabi Değişim Programı (Gelen-Giden) Öğrenci İşlemleri 2.3.9. Erasmus (Gelen-Giden) Öğrenci Hareketliliği İşlemleri 2.3.10. Yatay Geçiş İşlemleri 2.3.11. Kayıt Dondurma İşlemleri 2.3.12. Kayıt Silme/ İlişik Kesme İşlemleri 2.3.13. Tek Ders Sınav İşlemleri 2.3.14. Azami Süre İşlemleri 2.3.15. Af Kanunu İşlemleri 2.3.16. Burs İşlemleri 2.3.17. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci İşlemleri 2.3.18. Not Düzeltme İşlemleri 2.3.19. Sınav Sonucuna İtiraz İşlemleri 2.3.20. Öğrenci Disiplin İşlemleri
Alt Süreç Çıktıları	Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Onur-Yüksek Onur Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Katılım Sertifikaları, Kabul Mektubu, Öğrenim Anlaşmaları
Alt Sürecin 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 sayısı) / (Toplam kayıt sayısı))*100 • Çalışan İş Yükü: ((Toplam kayıt sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))*100 • Kayıt yaptıran öğrenci sayısı • Kontenjan doluluk oranı: ((Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100 • Öğrenci memnuniyet anketi oranı • Harç ataması yapılmış öğrenci sayısı • İade edilen harç oranı ((İade edilen harç tutarı) /(toplam harç tutarı))*100 • Personel başına mazeretli derse yazılma sayısı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	((mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))*100 • Derse yazılma yapan öğrenci sayısı • İşlemin tamamlanma süresi • Sisteme eksiksiz işlenmiş intibak sayısı • Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik başvuru sayısı • Onur belgesi alan öğrenci sayısı • Yüksek onur belgesi alan öğrenci sayısı • Çalışan İş Yükü: ((Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı)/(Sorumlu Personel Sayısı))*100 • Mazeretli Yazılma Oranı: ((Mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (toplam öğrenci sayısı))*100 • Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı: ((Yaz okulunda açılan ders sayısı) / (Toplam ders sayısı))*100 • Öğrenci memnuniyet anketi oranı • ÇAP Öğrencisi sayısı • Yandal Öğrencisi sayısı • Öğrenci başarı oranı: ((Başarılı Olan Öğrenci Sayısı) / (Kaydı Alınan Öğrenci Sayısı))*100 • Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı • Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı • Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı • Başvuru sayısı • Yatay geçişle giden öğrenci sayısı • Dikey geçişle üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci sayısı • Kontenjan doluluk oranı: ((Kayıt olan öğrenci sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100 • Öğrenci memnuniyet anketi oranı • Kaydı silinen öğrenci sayısı • Çalışan İş Yükü ((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))*100 • Kaydı silinen öğrenci sayısı • Önlisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı • Meslek yüksekokuluna intibak için başvuran öğrenci sayısı • Çalışan İş Yükü: (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 • 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 başvurulan yeni bölüm/program sayısı • YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı

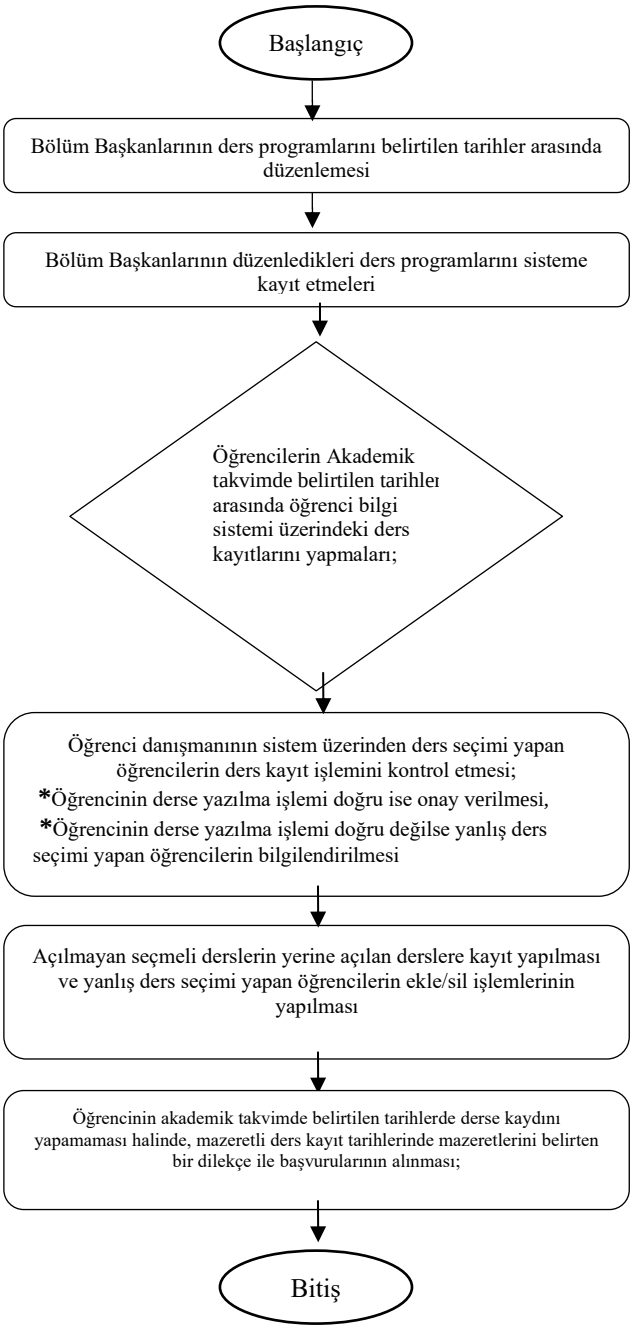
	• İstatistik çalışmasının tamamlanma süresi • Burs sağlanan öğrenci sayısı/toplam Öğrenci sayısı • Burs sağlanan öğrenci sayısı/bursa başvuran öğrenci sayısı • Burs kontenjanı • İlgili Kurum tarafından bursu kabul edilen öğrenci sayısı/Burs komisyonunca önerilen Öğrenci Sayısı • İşlem gören gelen evrak sayısı • İşlem gören giden evrak sayısı • Personel başına işlem sayısı: ((Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)/(personel sayısı))*100 • Hata oranı: ((Düzeltme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı)/(birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı)) * 100 • Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı • Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı • Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı • Başvuru Sayısı • Doluluk Oranı ((Kayıtlı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı) / (Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı))*100 • Türkiye burslusu lisans öğrencisi sayısı • Türkiye burslusu lisansüstü öğrenci sayısı • Farabi değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı • Mevlana değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı • Erasmus değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı • Farabi değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı • Farabi değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı • Mevlana değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı • Mevlana değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı • Farabi/Mevlana değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı • Farabi değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı • Farabi değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı • Mevlana değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı • Mevlana değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı
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

2.2.1. Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.1. Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan/ Müdür Öğrenci İşleri Daire Başkanı,
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 Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Ders Müfredatları, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Bölüm Başkanlarının ders programlarını belirtilen tarihler arasında düzenlemesi 2. Bölüm Başkanlarının düzenledikleri ders programlarını sisteme kayıt etmeleri 3. Öğrencilerin Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemi üzerindeki ders kayıtlarını yapmaları. 3.1. Yeni kayıt olan öğrencilerin 1. Yarıyıldaki tüm derslere otomatik olara ders kayıtlarının tanımlanması 3.2. Kayıt yenileyen önlisans öğrencilerinin varsa alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak almaları. 3.3. Kayıt yenileyen lisans ve ön lisans son sınıf öğrencileri 40 AKTS'ye kadar ders seçimini yapması 4. Öğrenci danışmanının sistem üzerinden ders seçimi yapan öğrencilerin ders kayıt işlemini kontrol etmesi; 4.1. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru ise onay verilmesi, 4.2. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru değilse 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 kaydını yapamaması halinde, mazeretli ders kayıt tarihlerinde mazeretlerini belirten bir dilekçe ile başvurularının alınması 6.1. Dilekçelerin ilgili bölüm başkanı tarafından değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna sevki 6.2. Mazeretleri uygun görülen öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınması ve gereğinin yapılması için ÖİDB gönderilmesi 6.3. ÖİDB sorumlu personel tarafından karara dayanarak ders kayıtlarının yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Haftalık Ders Programları, Ders Yükleri, Öğrenci Listeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Personel Başına Mazeretli Ders Kayıt Sayısı • Ders kaydı Yapan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Personel

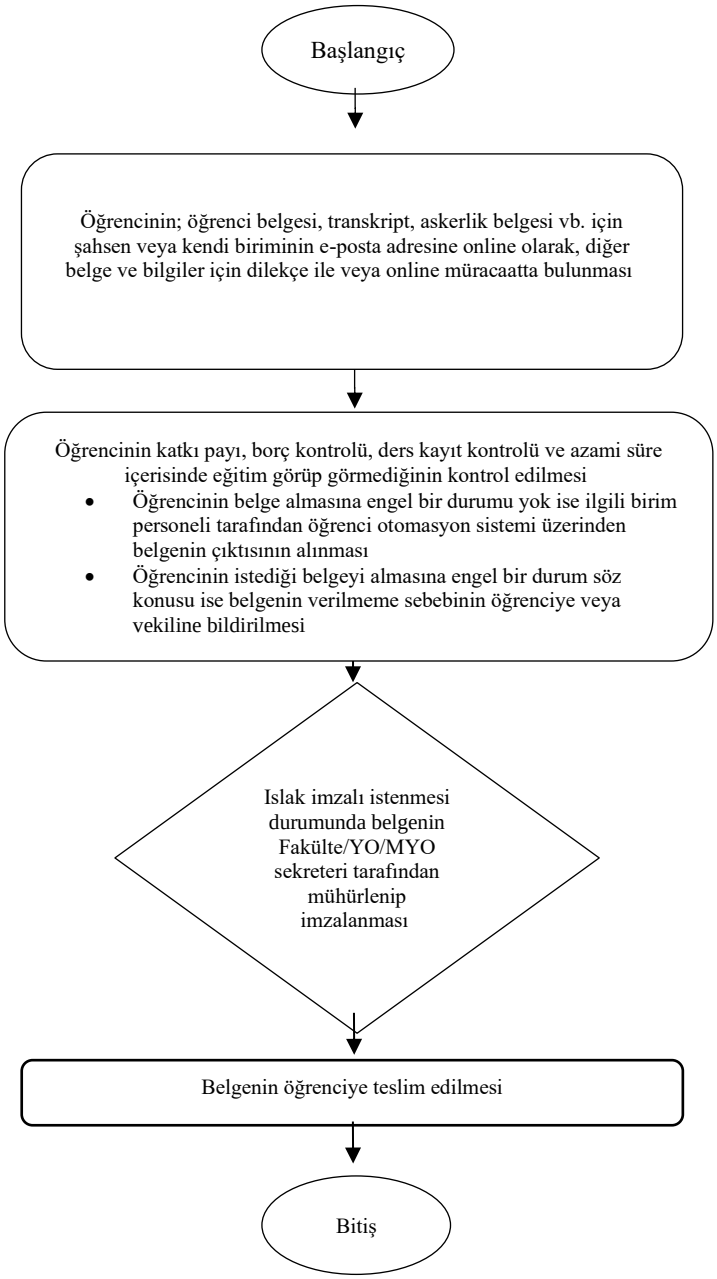
2.2.1. Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci



2.2.2. Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.2. Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Birimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı	Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesi, transkript vb. her türlü belgenin öğrenciye tesliminin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Talebi,
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Öğrencinin veya elinde resmi vekalet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya kendi biriminin e-posta adresine online olarak, diğer belge ve bilgiler için dilekçe ile veya online müracaatta bulunması 2. Öğrencinin katkı payı, borç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi 2.1. Öğrencinin belge almasına engel bir durumu yok ise ilgili birim personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belgenin çıktısının alınması 2.2. Öğrencinin istediği belgeyi almasına engel bir durum söz konusu ise belgenin verilmeme sebebinin öğrenciye veya vekiline bildirilmesi 3. Islak imzalı istenmesi durumunda belgenin Fakülte/YO/MYO sekreteri tarafından mühürlenip imzalanması 4. Belgenin öğrenciye teslim edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Öğrenci memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler, Mezunlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

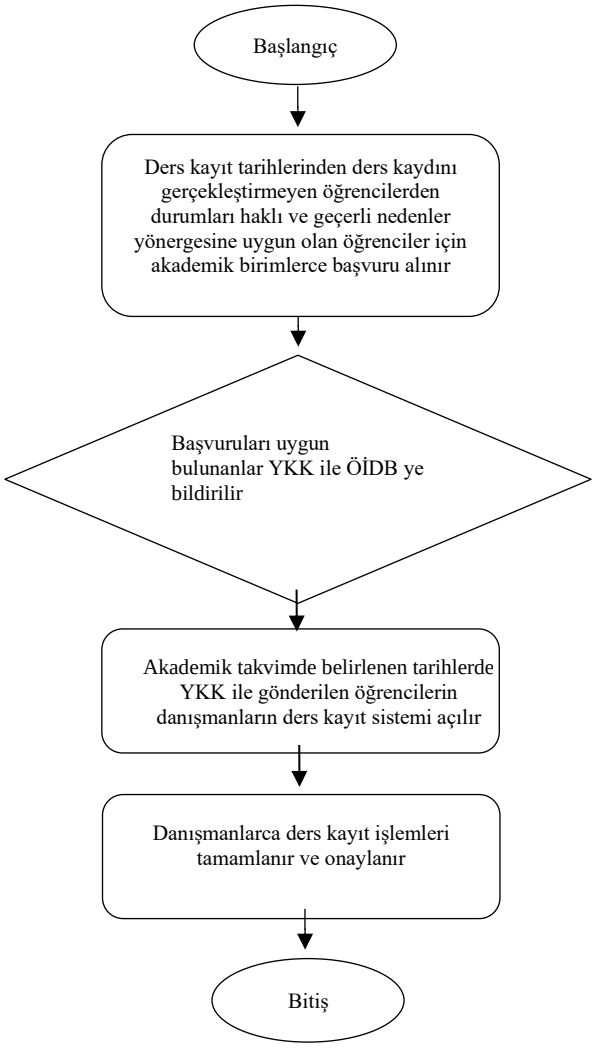
2.2.2. Öğrenci Belge İşlemleri İş Akış Süreci



2.2.3. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.3. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Öğrenci İşleri Birimi,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	ÖİDB, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı	MAUN Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Alt Detay Süreç Girdileri	Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Talebi,
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Ders kayıt tarihlerinden ders kaydını gerçekleştirmeyen öğrencilerden durumları haklı ve geçerli nedenler yönergesine uygun olan öğrenciler için akademik birimlerce başvuru alınır. 2- Başvuruları uygun bulunanlar YKK ile ÖİDB ye bildirilir. 3- Akademik takvimde belirlenen tarihlerde YKK ile gönderilen öğrencilerin danışmanların ders kayıt sistemi açılır. 4- Danışmanlarca ders kayıt işlemleri tamamlanır ve onaylanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	FYK Kararı, Resmi Yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Öğrenci memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler,
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

2.2.3. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci



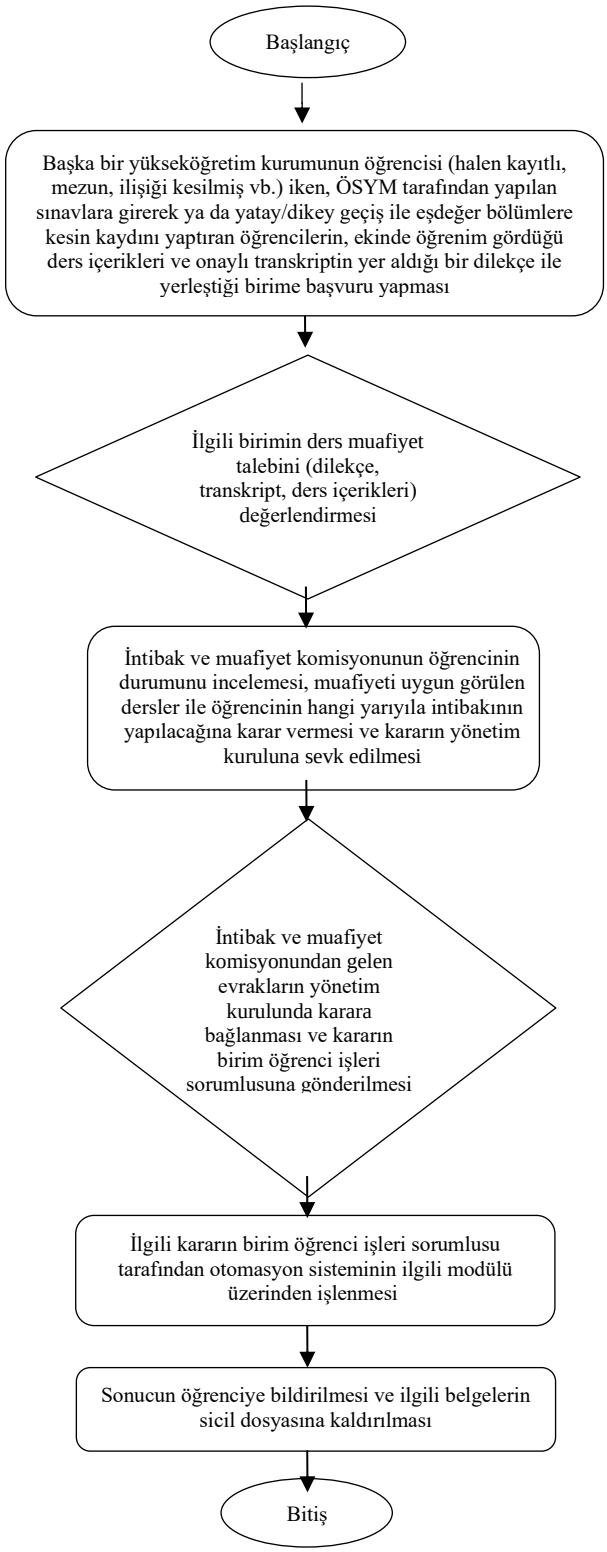
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.4. Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.4. Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu, Bölüm Başkanı, ABD Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu,
Alt Detay Süreç 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 Detay 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 Detay Süreç Faaliyetleri	1. Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi (halen kayıtlı, mezun, ilişiği 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. 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 yarıyıla intibakının yapılacağına karar vermesi ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi 4. İntibak ve muafiyet komisyonundan gelen evrakların yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi 5. İlgili kararın birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminin ilgili modülü üzerinden işlenmesi 6. Sonucun öğrenciye bildirilmesi ve ilgili belgelerin sicil dosyasına kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• İşlemin Tamamlanma Süresi • Sisteme Eksiksiz İşlenmiş İntibak Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.4. Muafiyet ve İntibak İşlemleri İş Akış Süreci



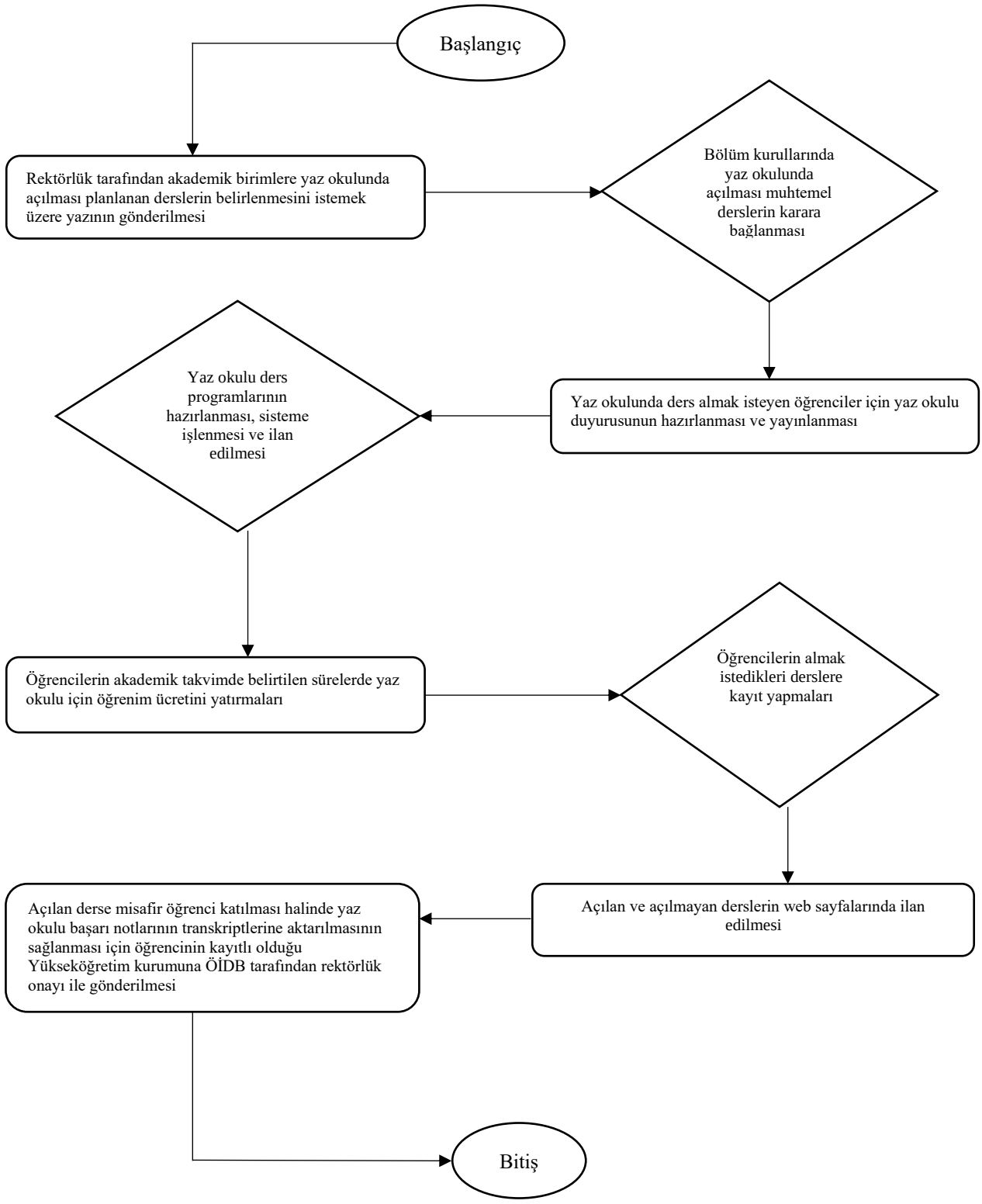
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.5. Yaz Öğretimi Gelen-Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.5. Yaz Öğretimi Gelen-Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu, SKS
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 Yönergesi, 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 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 talep etmesi halinde dersin açılmasına karar verilmesi 7.2. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin talep etmemesi halinde dersin kapatılması, öğrencinin kapatılan dersin yerine açılan derslerden seçmemesi halinde harç iade sürecinin başlatılması 8. Açılan derse misafir öğrenci katılması halinde yaz okulu başarı notlarının transkriptlerine aktarılmasının sağlanması için öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim kurumuna ÖİDB tarafından rektörlük onayı ile gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı: • Öğrenci memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.5. Yaz Öğretimi Gelen-Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci



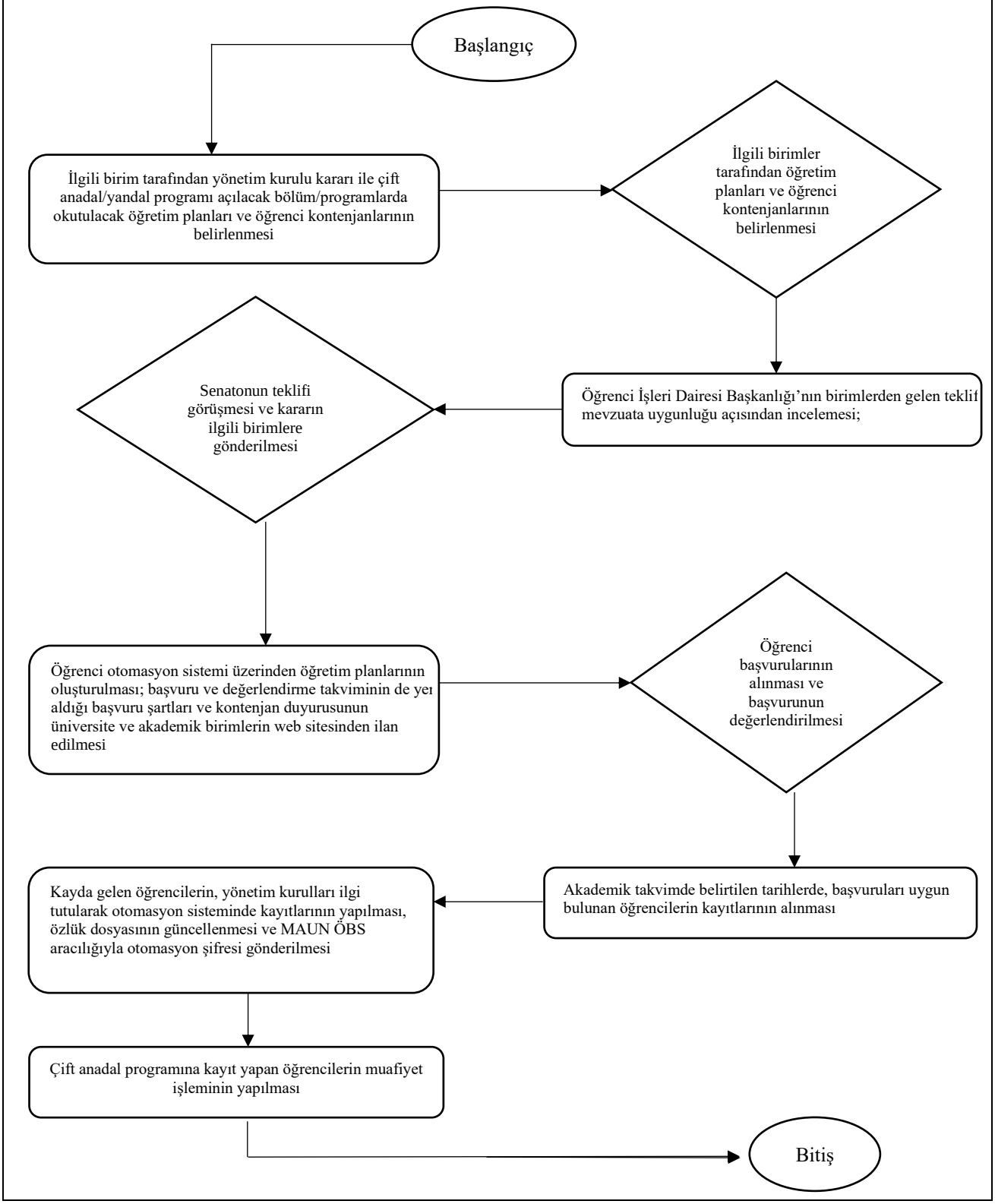
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.6. Çift Anadal Programı (ÇAP) Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.6. Çift Anadal Programı (ÇAP) Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Bölüm Başkanı, ABD Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Bölüm ve ABD Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı	Çift anadal, yandal açılacak bölümlerin belirlenmesi; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıtların alınması
Alt Detay Süreç Girdileri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, MAUN Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, MAUN Çift Anadal Yönergesi, Çap, Açılacak Bölümlerin Listeleri, Başvuru Duyurusu, Akademik Takvim, Müfredat Programları, Öğrenci Kontenjanları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. İlgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ile çift anadal/yandal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi 2. İlgili birimler tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin her yılın Haziran Ayında hazırlanması ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi 3. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın birimlerden gelen teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelemesi 3.1. Teklif mevzuata uygun ise, üniversite senatosuna sunulmak üzere üst yazı ile rektörlüğe gönderilmesi 3.2. Teklif uygun değil ise, eksikleri tamamlamaları üzere ilgili birimlere iade edilmesi 4. Senatonun teklifi görüşmesi ve kararın ilgili birimlere gönderilmesi 5. Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğretim planlarının oluşturulması; başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun üniversite ve akademik birimlerin web sitesinden ilan edilmesi 6. Öğrenci başvurularının alınması ve başvurunun değerlendirilmesi 7. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin kayıtlarının alınması 8. Kayda gelen öğrencilerin, yönetim kurulları ilgi tutularak otomasyon sisteminde kayıtlarının yapılması, özlük dosyasının güncellenmesi ve MAUN ÖBS aracılığıyla otomasyon şifresi gönderilmesi 9. Çift anadal programına kayıt yapan öğrencilerin muafiyet işleminin yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Uygun Bulunan Öğrenci Listesi, Ders Müfredatları, Öğrenci Kontenjanları,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• ÇAP Öğrencisi Sayısı • Öğrenci Başarı Oranı:
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.6. Çift Anadal Programı (ÇAP) İş Akış Süreci



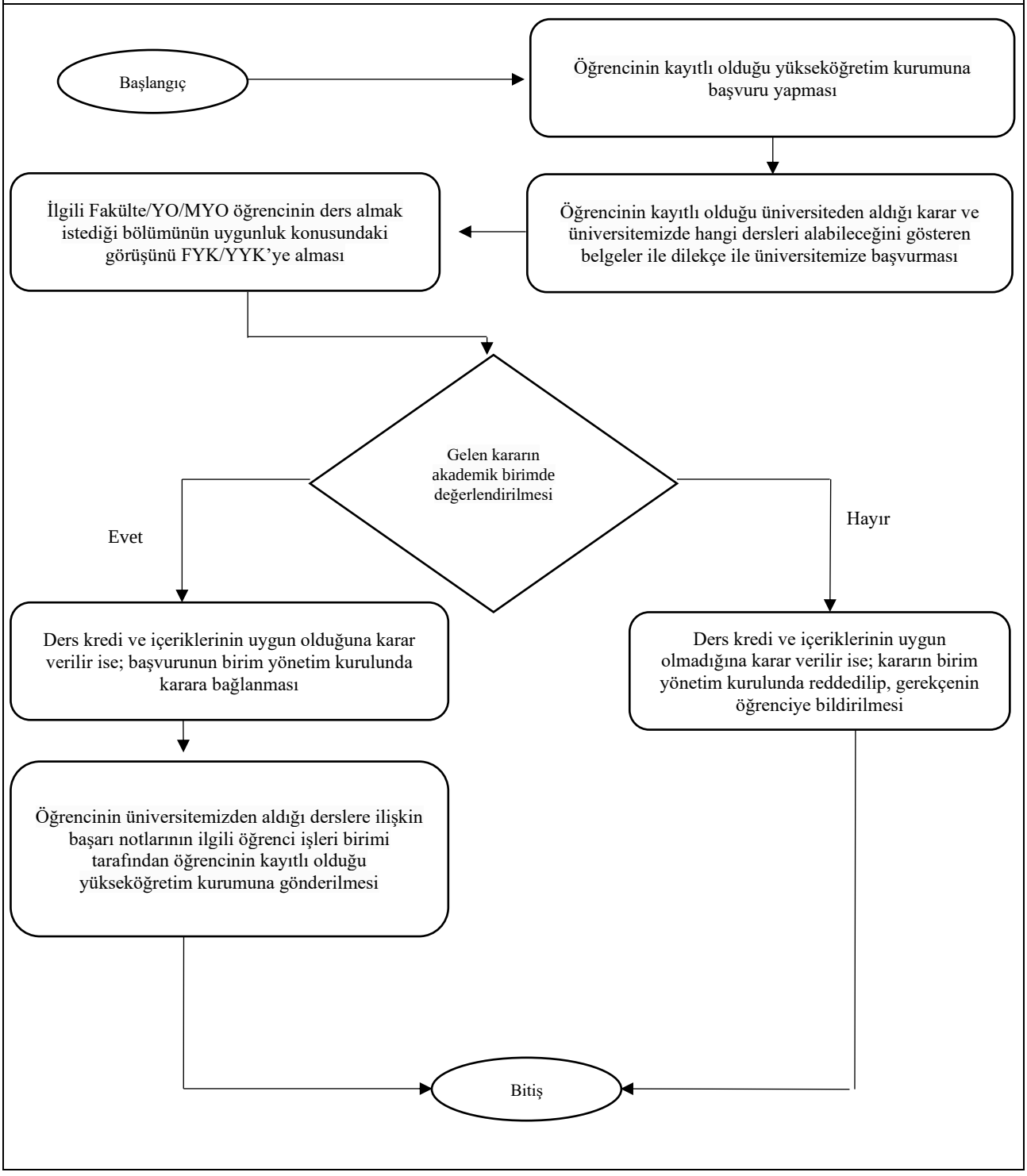
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.7. Özel Öğrenci (Gelen-Giden) İşlemleri Alt Detay Süreci

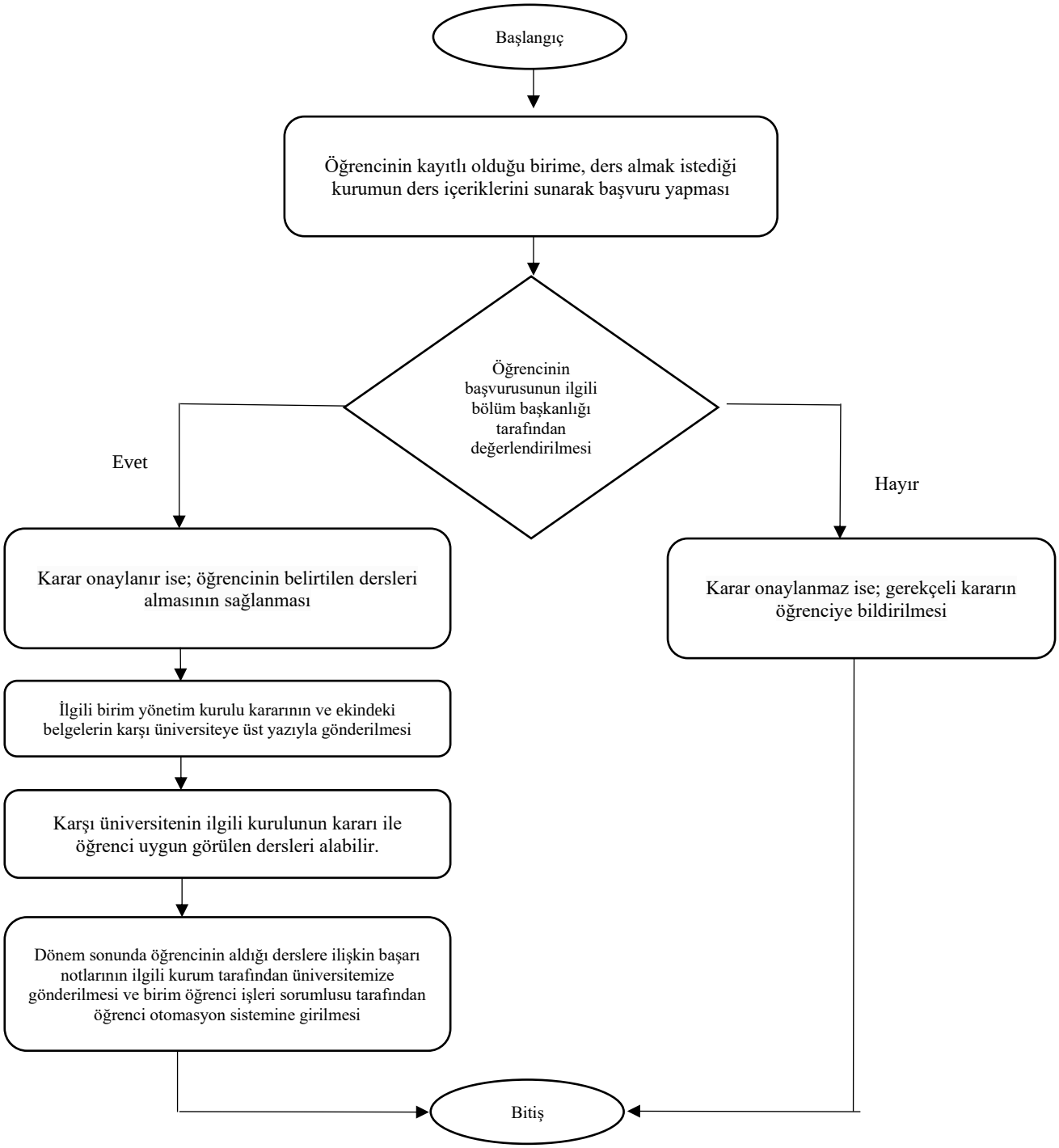
Süreç Adı	2.2.7. Özel Öğrenci (Gelen-Giden) İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu, Birim Sekreterliği
Alt Detay Süreç Amacı	Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartı ile üniversitemizden eğitim almalarının sağlanması (Gelen Öğrenci) Üniversitemiz öğrencilerinden, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları MAUN'da kalmak şartı ile başka bir yükseköğretim kurumundan eğitim almalarının sağlanması (Giden Öğrenci)
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. Özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi 1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna başvuru yapması 1.2. Öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteden aldığı karar ve üniversitemizde hangi dersleri alabileceğini gösteren belgeler ile dilekçe ile üniversitemize başvurması 1.3. İlgili Fakülte/YO/MYO öğrencinin ders almak istediği bölümünün uygunluk konusundaki görüşünü FYK/YYK'ye alması 1.4. İlgili üniversiteden gelen kararının üniversitemizin ilgili akademik biriminde değerlendirilmesi 1.4.1.Karar onaylanır ise; öğrencinin belirtilen dersleri almasının sağlanması 1.4.2.Karar onaylanmaz ise; gerekçeli kararın öğrenciye bildirilmesi 1.5. Öğrencinin üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilmesi 2. 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 karşı üniversiteye üst yazıyla gönderilmesi 2.4. Karşı üniversitenin ilgili kurulunun kararı ile öğrenci uygun görülen dersleri alabilir. 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, Başarı Listesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Giden Özel Öğrenci Sayısı • Gelen 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

2.2.7. Özel Öğrenci (Gelen) İşlemleri İş Akış Süreci



2.2.7. Özel Öğrenci (Giden) İşlemleri İş Akış Süreci



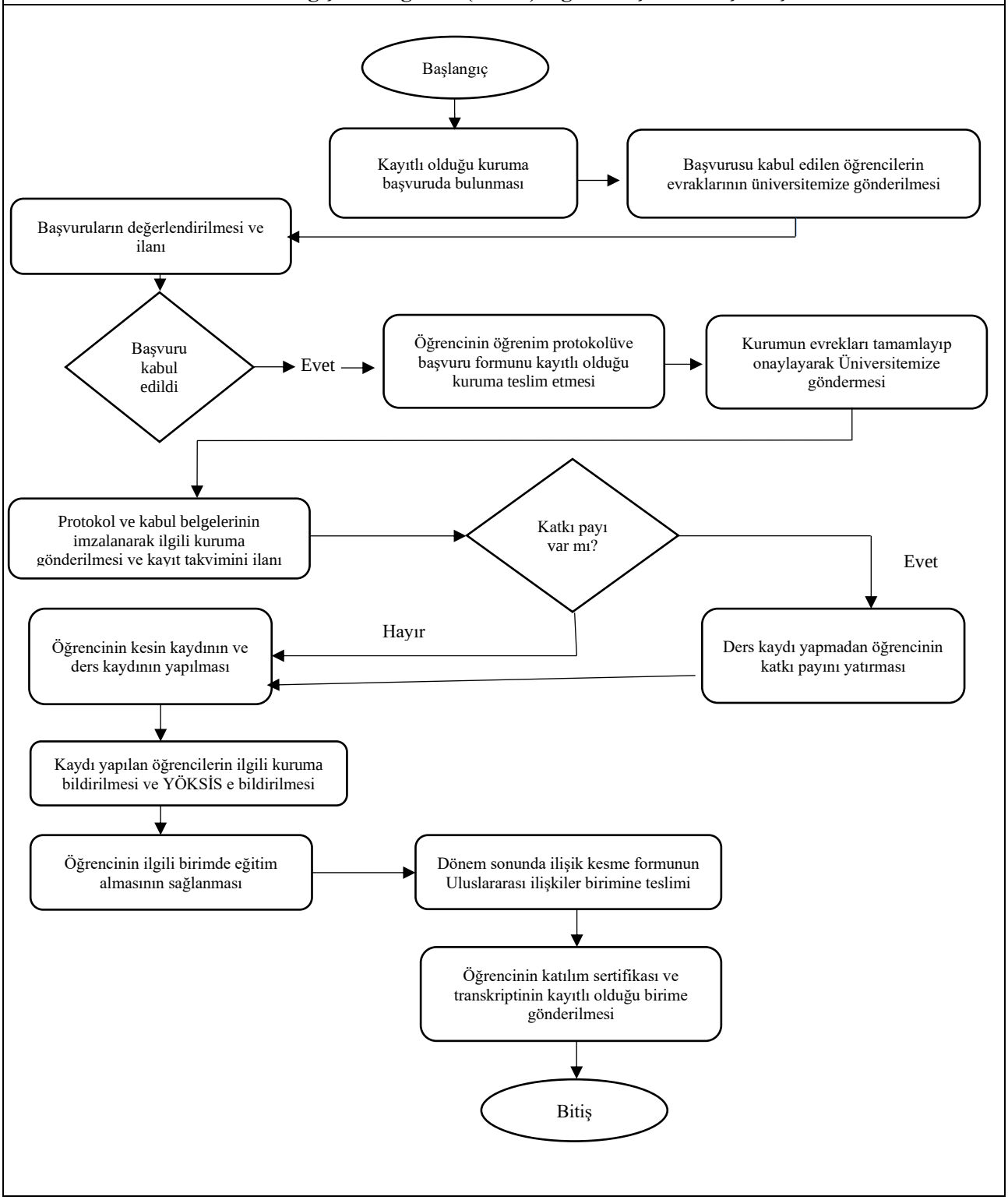
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.8. Farabi/Mevlana Değişim Programı (Gelen-Giden) Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.8. Farabi/Mevlana Değişim Programı (Gelen-Giden) Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Farabi Koordinatörü, Mevlana Koordinatörü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Farabi Koordinatörü. Mevlana Koordinatörü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı	Üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında üniversitemizden ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı YÖK Kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Değişim programı ile ilgili başvuru takviminin ilan edilmesi 2. Öğrencinin başvuru evraklarını hazırlayarak başvuruda bulunması 3. Başvuruların değerlendirilmesi, asil ve yedek öğrencilerin belirlenmesi ve listelerinin ilanı 4. Feragat talepleri var ise talebin alınması ve yeniden yerleştirme yapılması 5. Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında gönderilecek öğrencilerin, eğitim alacakları kuruma bildirilmesi 6. Başvurusu kabul edilen öğrencinin “öğrenim protokolü” ve “başvuru formunu” ilgili koordinatörlüğe teslim etmesi 7. Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü tarafından imzalanan öğrenim protokollerinin ilgili kuruma gönderilmesi 8. İlgili kurum tarafından onaylanmış öğrenim protokollerinin ve kabul belgelerinin üniversitemize gönderilmesi 9. Öğrencinin katkı payı ödemesi varsa; ders kaydı yapmaksızın katkı payını kayıtlı olduğu üniversite hesabına yatırması 10. Koordinatörlük tarafından ders denkliğinin yapılması için öğrenim protokolünün İlgili birim yönetim kuruluna sunulması ve ders denkliğinin alınması 11. İlgili kurum tarafından belirlenen derslere kesin kaydı yapılan öğrencilerin karşı üniversiteye bildirilmesi 12. Kayıtları kesinleşen öğrencilere toplam bursun %70’inin aylıklar halinde ödenmesi 13. Dönem sonunda öğrencinin katılım sertifikası ve transkriptinin gönderilmesi 13.1. Öğrenci almış olduğu derslerden başarılı olmuş ise; kalan %30’luk burs tutarının kendisine ödenmesinin sağlanması 13.2. Öğrenci almış olduğu derslerden başarısız olmuş ise; kalan%30’luk burs tutarının ödenmesinin reddedilmesi 14. İlgili kurum tarafından gönderilen başarı notlarının Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından öğrencinin transkriptine aktarılmasının sağlanması 15. YÖK’e nihai raporun gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Kabul/Red Edilen Öğrenci Listesi, Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, İlişik Kesme Formu, Transkript, Katılım Sertifikası
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Farabi/Mevlana Değişim Programı Kapsamına Yapılan İkili Anlaşma Protokolü Sayısı • Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Önlisans/Lisans Öğrenci Sayısı • Mevlana Değişim Programı Kapsamında Gelen/Giden Önlisans/Lisans Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Aday Öğrenciler, Program Kapsamında Eğitim Alan Öğrenciler, Öğrenci Kabul Eden/Gönderen Yükseköğretim Kurumları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü, Öğrenci Kabul Eden/Gönderen Yükseköğretim Kurumları, YÖK

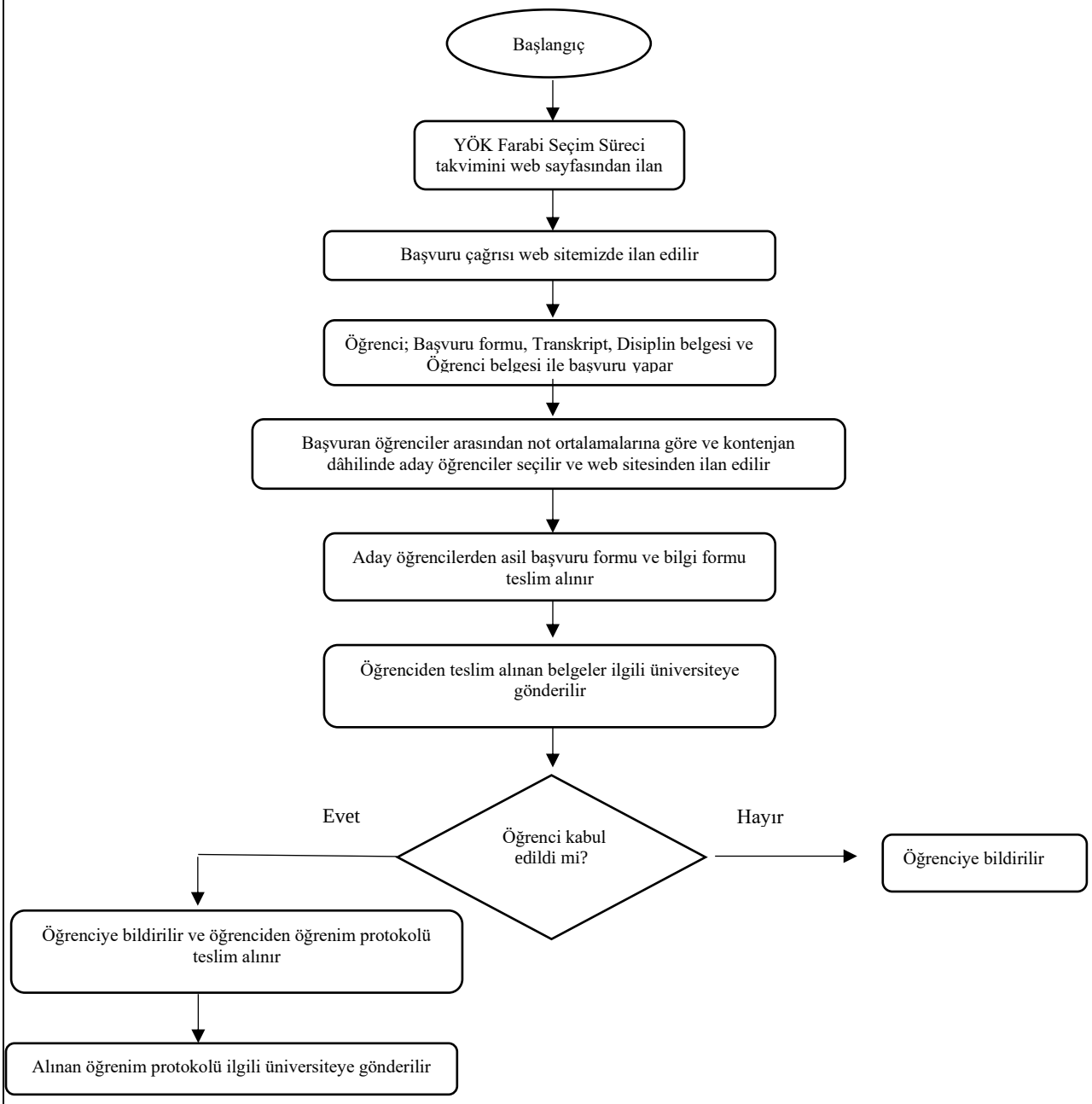
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.8. Farabi Değişim Programı (Gelen) Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci



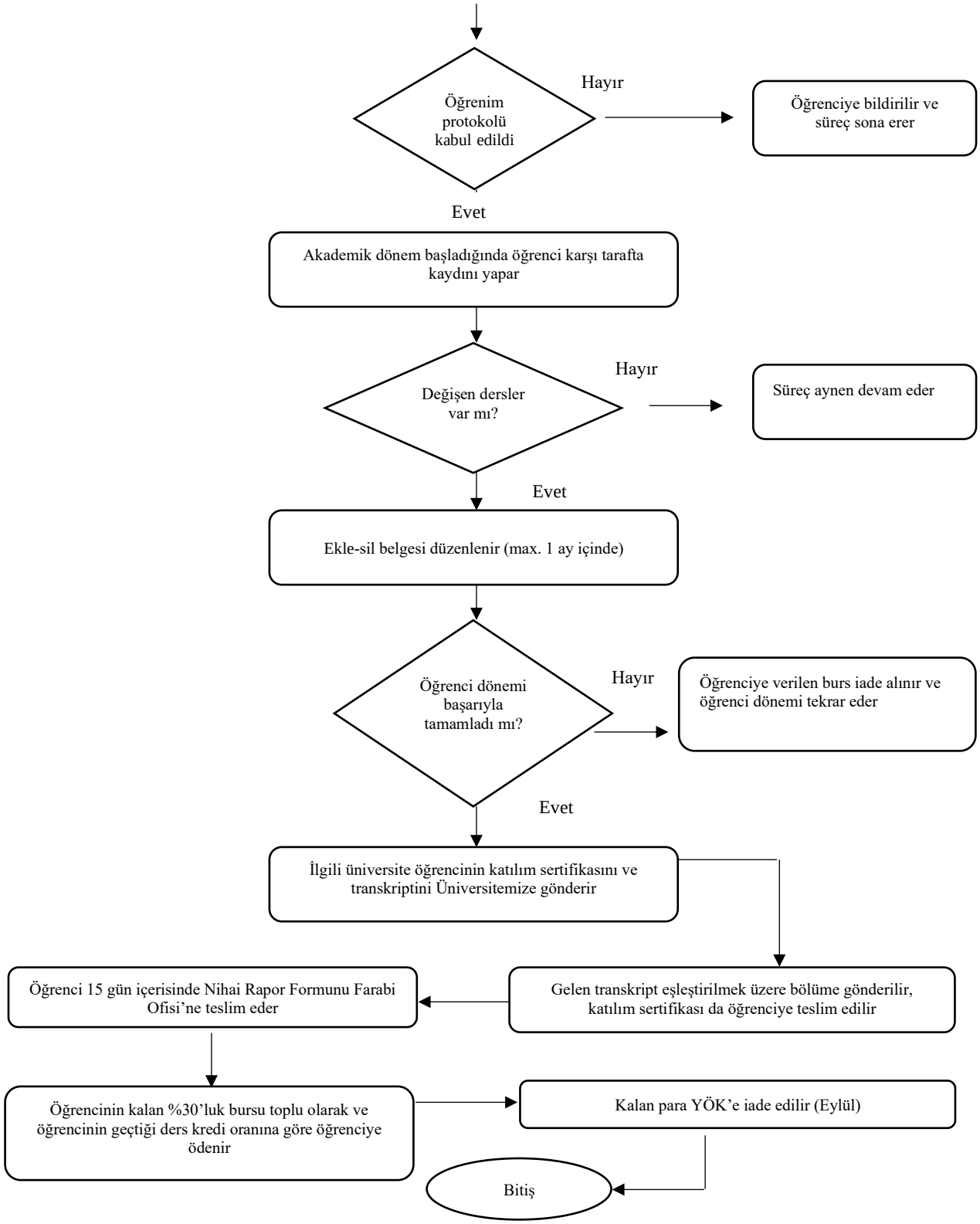
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.8. Farabi Değişim Programı (Giden) Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.8. Farabi Değişim Programı (Giden) Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci Devamı



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

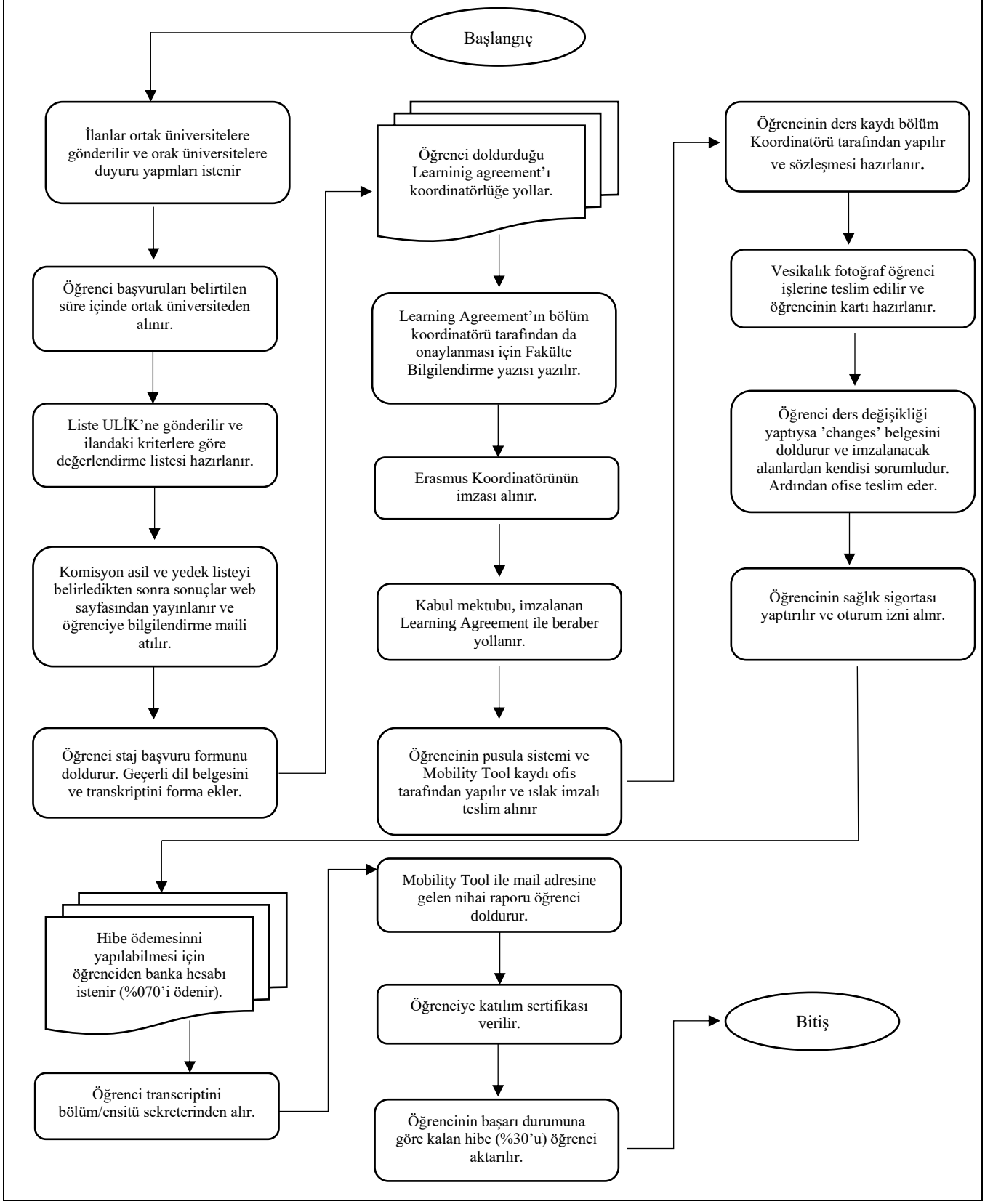
2.2.9. Erasmus (Gelen-Giden) Öğrenci Hareketliliği İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.9. Erasmus (Gelen-Giden) Öğrenci Hareketliliği İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Erasmus+ Koordinatörü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Değişim Programları Koordinatörlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Öğrencilerin Erasmus Değişim Programı kapsamında, üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından ders almalarının veya üniversitemizden ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı YÖK kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Gelen Öğrenci; 1. Öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteye başvuru yapması 2. Erasmus değişim programı kapsamında onaylanan öğrencinin, bilgi ve başvuru belgelerinin ilgili koordinatörlük tarafından e-mail olarak karşı üniversiteye gönderilmesi 3. Başvuruların değerlendirilmesi 3.1. Başvuru evrakları tam ise; başvuruların, öğrenim protokollerinin değerlendirilip onaylanması için ilgili akademik birimlere gönderilmesi 3.2. Başvuru evraklarında tam değilse; eksiklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulması 4. Kabul formları ve öğrenim protokollerinin ilgili birimlerin FYK/YYK ile onaylanması ve kararın onaylanmış protokollerle Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi 5. Davet mektubunun oluşturulması ve imzalanmış öğrenim protokolleri ile birlikte e-mail yolu ile öğrenciye ve karşı üniversiteye gönderilmesi 6. ÖİDB tarafından otomasyon sistemine aktarılması ve öğrencinin kaydının gerçekleştirilmesi 7. Öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması 8. Öğrencinin başvuru formunda konaklama talebi bulunuyor ise; konaklanacak odanın temin edilmesi işlemlerinin yapılması 9. Gelen öğrencilerin karşılanması ve konaklayacakları mekana götürülmesi 10. Gelen öğrencilere MAUN'u tanıtmak ve gerekli eğitim bilgilerinin paylaşılması için oryantasyon eğitiminin yapılması 11. Öğrencilerin oturma izni için gerekli evraklarının hazırlanması 12. Öğrencilerin oturma izni için "MUŞ Göç İdaresine" 1 ay içinde başvuru yapmalarının sağlanması 13. Ders değişikliği gerekli ise (en geç bir ay içinde yapılabilir) değişikliğin FYK/YYK ile onaylanıp gönderilmesi 14. Onaylanmış değişiklikleri içeren öğrenim protokolünün Koordinatörlük aracılığıyla öğrenciye ve kayıtlı olduğu üniversiteye gönderilmesi 15. Öğrencinin kayıtlı olduğu üniversite tarafından değişiklikleri içeren protokolün onaylanarak geri gönderilmesi 16. Hareketlilik kapsamında eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi 17. Dönem sonunda öğrenciden öğrenci kimlik kartının geri alınması ve yurt dışı çıkış belgelerinin (Pasaport kopyası, uçak bileti vb.) teslim alınması 18. Hareketliliği biten öğrenciler için dönüş evraklarının teslim edilmesi ile nihai rapor ve tanınma raporlarının doldurması gerektiğine dair bilginin verilmesi 19. Projenin türüne göre tüm belgelerini teslim eden, nihai rapor formunu dolduran, geçmekle yükümlü olduğu ders kredisinden başarılı olan öğrenciye kalan (%30) hibe ödemesinin gerçekleştirilmesi 20. Onaylı katılım belgesinin ve transkriptin öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteye e-mail yoluyla gönderilmesi ve ders denkliğinin gerçekleştirilip ilgili raporun Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne iletilmesinin istenmesi Giden Öğrenci; 1. Erasmus başvurusu ve dil sınav takviminin ilan edilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

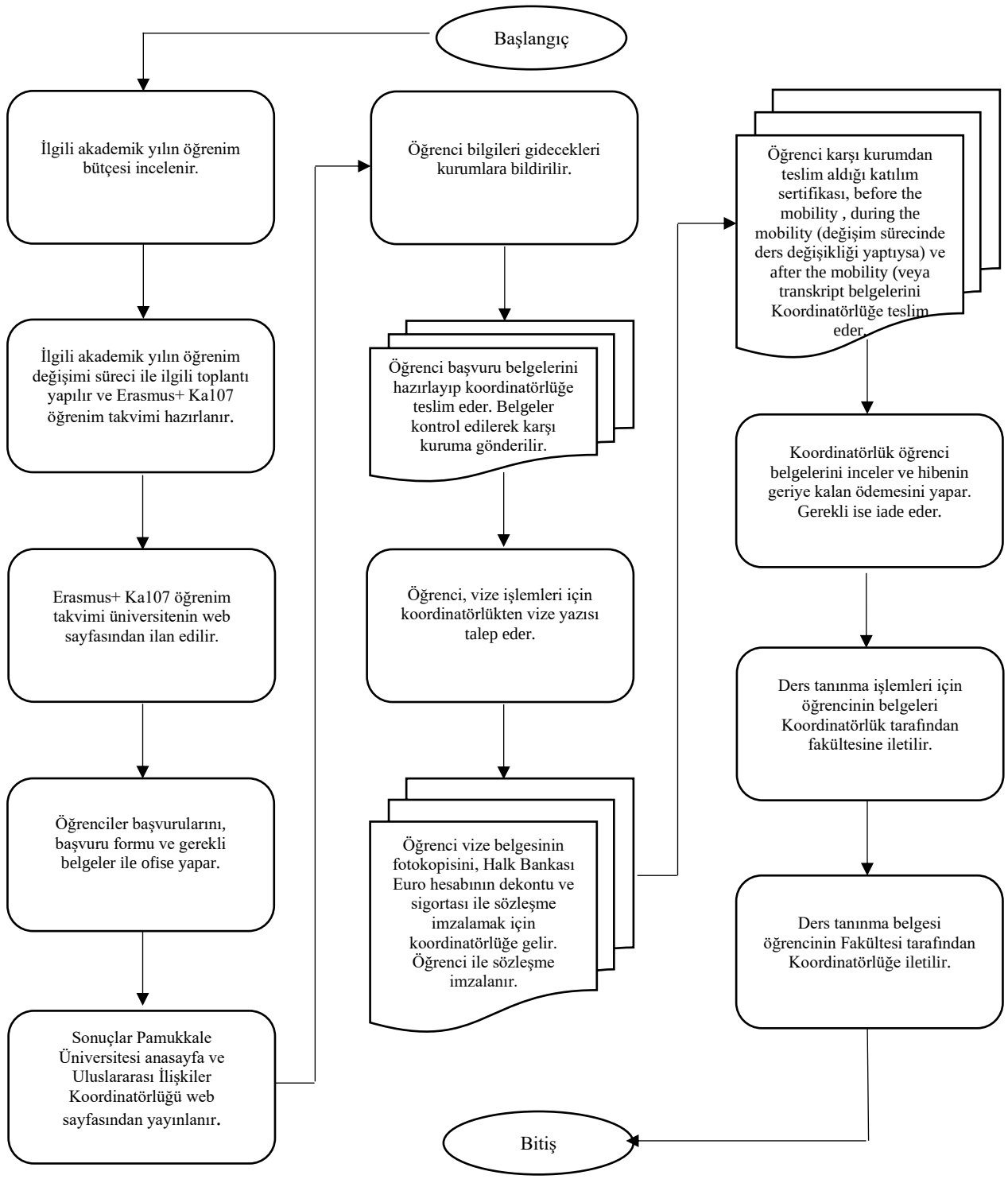
	2. Şartları taşıyan öğrencilerin dil sınavı başvurusunda bulunması, öğrencinin geçerli dil belgesi var ise dil sınavından muaf tutulması 3. Dil sınavının yapılması 4. Sınav sonuçlarının açıklanması ve hak kazanan Asil ve yedek Öğrenci listesinin ilanı 5. Tercih ve yerleştirme işlemlerinin yapılması 6. Yerleştirme işleminden sonra öğrencinin feragat edip yeniden yerleştirme talebinde bulunması veya hakkından tamamen vazgeçmesi 7. Değişim programını gerçekleştirecek öğrencilerin karşı kurumlara bildirilmesi 8. Öğrencinin yerleştirme sonucuna göre program öncesinde gerekli evrakları hazırlayıp teslim etmesi 9. Evrakların kontrol edilmesi 10. Öğrencinin pasaport ve vize yazısının hazırlanarak teslim edilmesi 11. Belgelerini tamamlayan öğrencilerin hesaplarına hibelerinin %80'lik kısmının yatırılması için MAUN'a üst yazı ile gönderilmesi 12. Erasmus kapsamında hareketliliğin gerçekleştirilmesi 13. Program dönüşünde gereken evrakların öğrenci tarafından teslim edilmesi 14. Öğrenci başarı şartlarını yerine getirmişse kalan %20 hibenin yatırılması için MAUN'a üst yazı ile gönderilmesi 15. Öğrencinin katılım sertifikasının verilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, Katılım Sertifikası, Pasaport, Vize, Resmi Yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına gelen/giden önlisans öğrenci sayısı • Erasmus değişim programı kapsamına gelen/giden lisans öğrenci sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Değişim Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğrenciler/Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Değişim Programları Koordinatörlüğü, Akademik Birimler, Öğrenci Yurtları, Ulusal Ajans

2.2.9. Erasmus (Gelen) Öğrenci Hareketliliği İşlemleri İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.9. Erasmus (Giden) Öğrenci Hareketliliği İşlemleri İş Akış Süreci



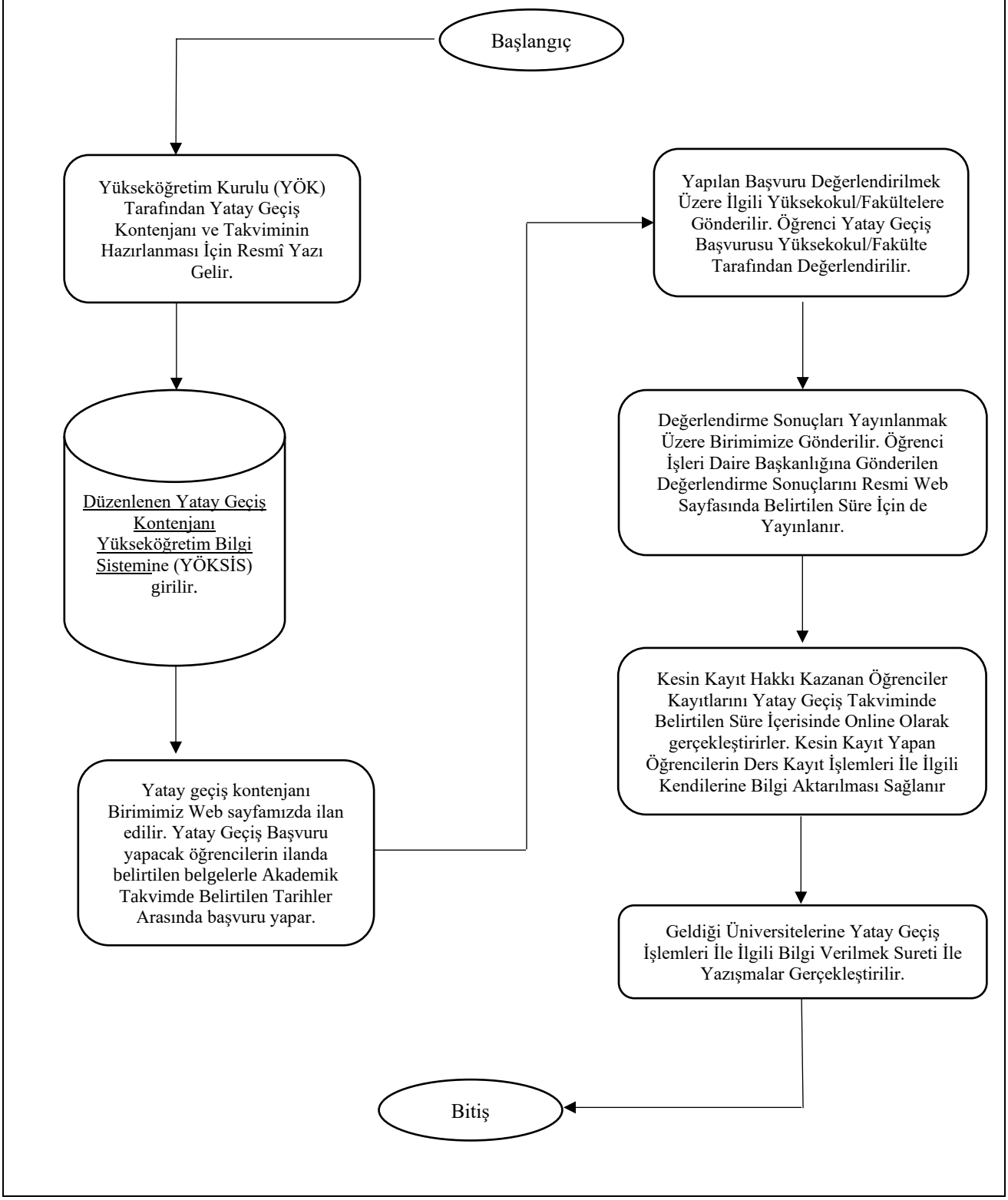
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.10. Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.10. Yatay Geçiş 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	Yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması
Alt Detay 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 Detay 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'ye gönderilmesi 4. Konunun ÖİDB tarafından senatoda görüşülmek 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 MAUN sitesinden online yükleyerek başvurusunu tamamlaması 9. Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş yönergesine uygun olan öğrencilerin başarı veya merkezi puanına göre sıralanması 10. Asil ve yedek listelerin belirlenmesi ve web'te yayınlanması 11. Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde ÖİDB'ye istenilen belgelerle başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması, kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının yerleştikleri birime gönderilmesi 12. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi 13. Öğrencinin geldiği okulda başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması 14. Öğrenci sicil dosyasının oluşturulması, yeni kimlik kartının çıkarılması ve teslimi 15. Birim tarafından öğrenciye ait sicil dosyasındaki ilgili evrakların öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından yazı ile talep edilmesi 16. İlgili evrakların dosyalara kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı • Başvuru Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler, Bankalar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.10. Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Süreci

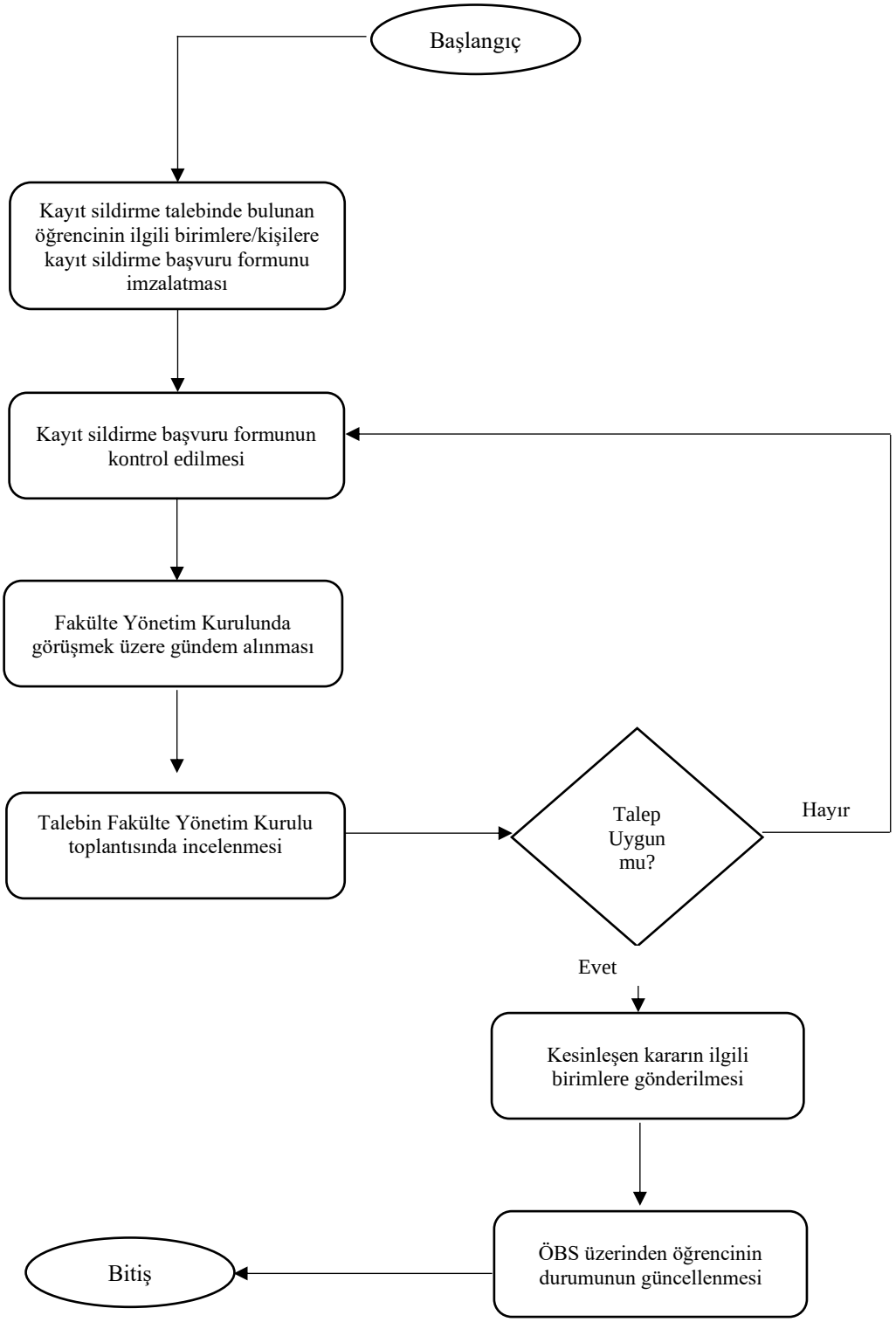


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.11. Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.11. Kayıt Dondurma 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	Yönetmeliklere istinaden haklı ve geçerli bir sebebi bulunmak kaydı ile kaydını dondurmayı talep eden öğrencilerin işlemlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri	MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kayıt Dondurma Nedenini Gösterir Belgeler (Yoksulluk Belgesi, Askerlik Belgesi, Sağlık Raporu vb.), Dilekçe
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrencinin, haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir belge ile yazılı olarak birimine başvurması 2. Kayıt dondurma nedeni uygun olan öğrencilerin dilekçesinin görüşülmek üzere FYK/ YYK'ya sunulması 3. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde yönetim kurulunun dilekçeyi incelemesi 3.1. Sonuç olumlu ise kararın ÖİDB'ye üst yazı ile gönderilmesi 3.2. Sonuç olumsuz ise yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağının öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi 4. Öğrenci kaydının, birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	FYK/YYK Karar Sureti, Kayıt Dondurma İşleminin Otomasyona İşlenmesi İşlemi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

2.2.11. Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Süreci

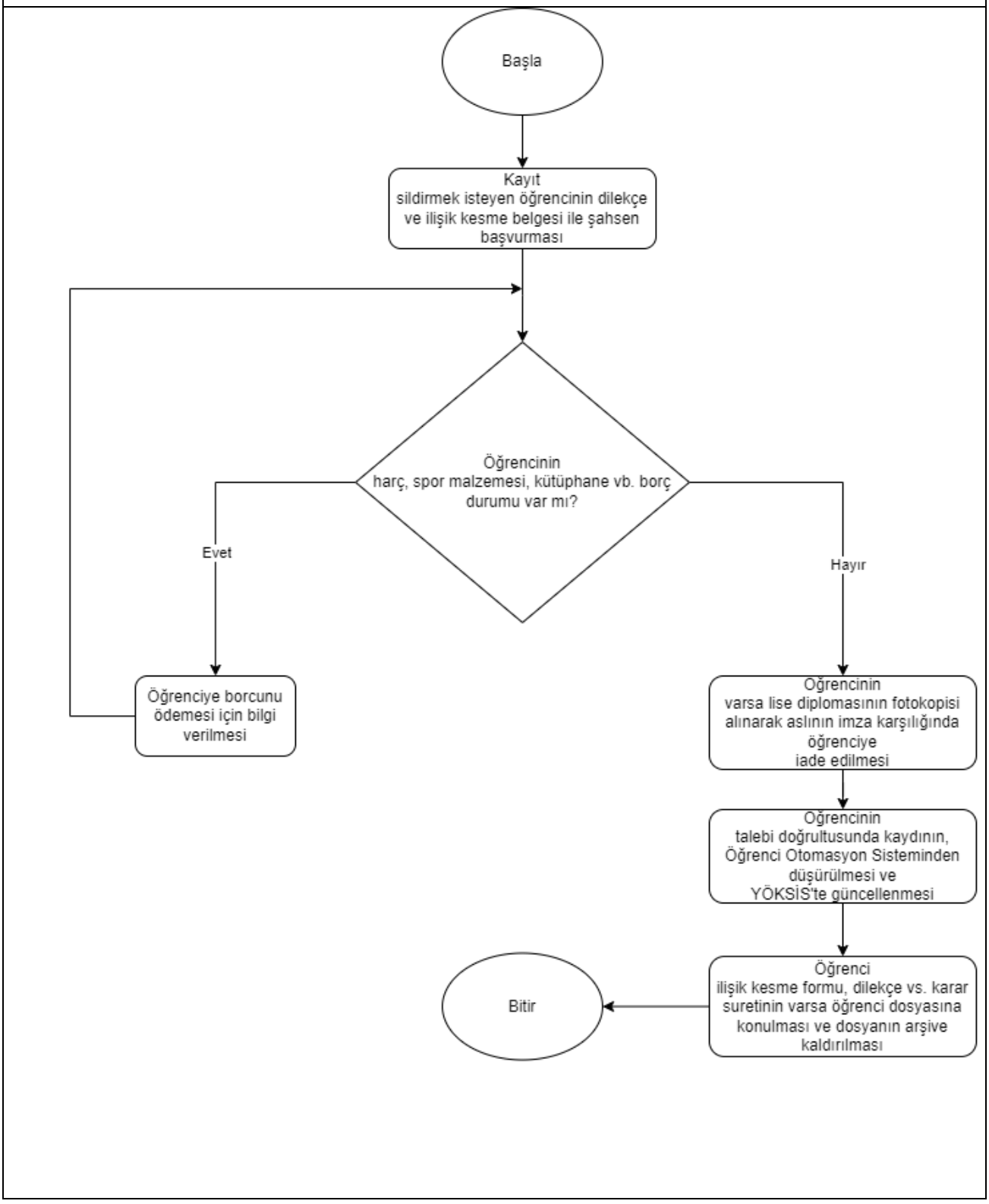


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.12. Kayıt Silme/ İlişik Kesme İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.12. Kayıt Silme/ İlişik Kesme 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, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı	Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin taleplerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Dilekçe, İlişik Kesme Formu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile şahsen başvurması 2. Öğrencinin harç, spor malzemesi, kütüphane vb. borç durumun incelenmesi 3. Öğrencinin varsa lise diplomasının fotokopisi alınarak aslının imza karşılığında öğrenciye iade edilmesi 4. Öğrencinin talebi doğrultusunda kaydının, Öğrenci Otomasyon Sisteminden düşürülmesi ve YÖKSİS'te güncellenmesi 7. Öğrenci ilişik kesme formu, dilekçe vs. karar suretinin varsa öğrenci dosyasına konulması ve dosyanın arşive kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Transkript
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

2.2.12. Kayıt Silme/ İlişik Kesme İşlemleri İş Akış Süreci

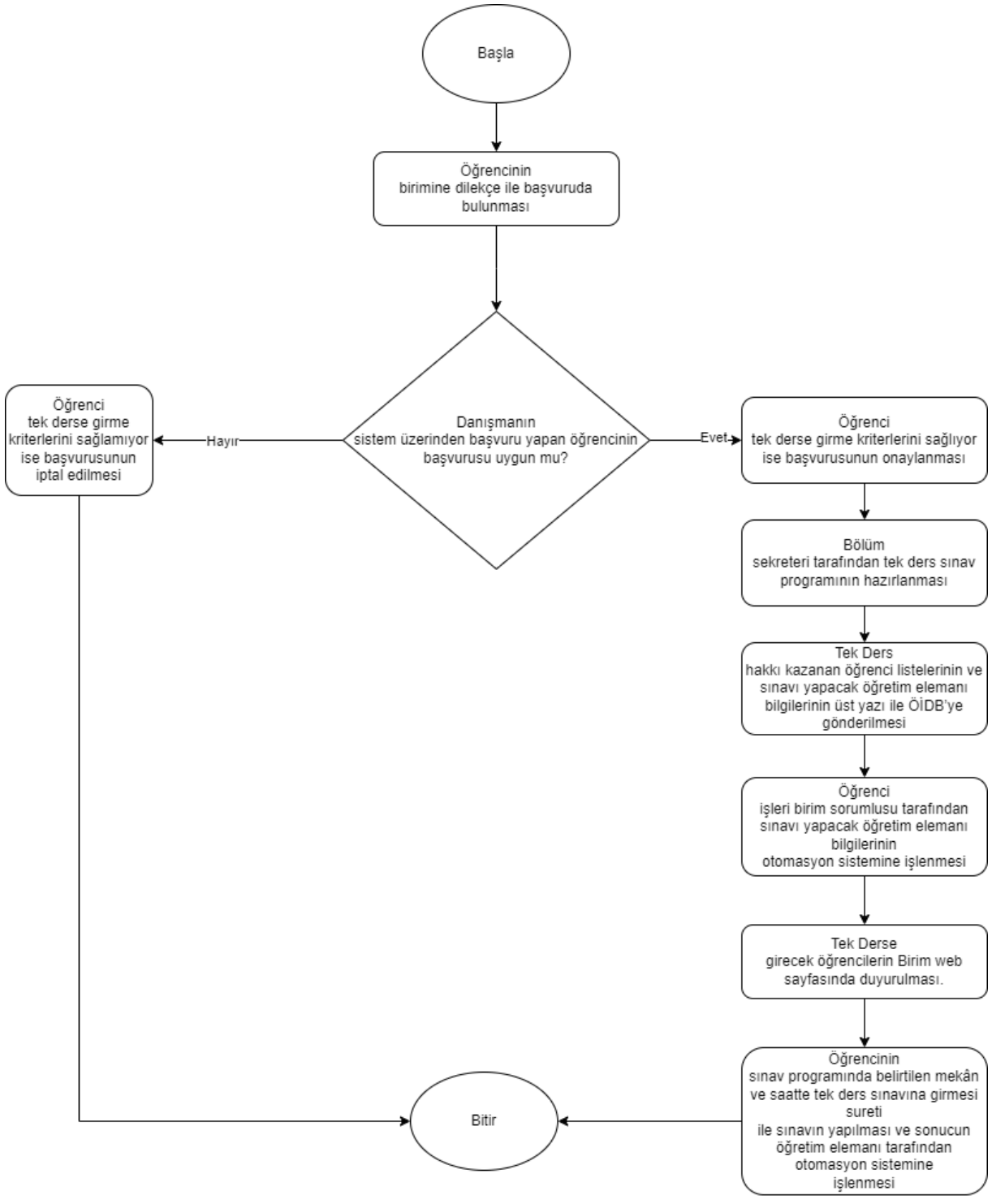


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.13. Tek Ders Sınav İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.13. Tek Ders Sınav İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan/Müdür, Danışman, Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Danışman, Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreteri
Alt Detay Süreç Amacı	Öğrencilerimizin mezun olmak için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek,başarı notu FF olan bir dersten veya tüm derslerden geçer not aldığı halde 2 genel ağırlıklı ortalamayı sağlayamayan öğrencilerin, akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına alınmasını sağlamak üzere gereken işlemlerin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Öğrencinin birimine dilekçe ile başvuruda bulunması 2. Danışmanın sistem üzerinden başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol edilmesi 2.1. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlıyor ise başvurusunun onaylanması 2.2. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlamıyor ise başvurusunun iptal edilmesi 3. Bölüm sekreteri tarafından tek ders sınav programının hazırlanması 4. Tek Ders hakkı kazanan öğrenci listelerinin ve sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin üst yazı ile ÖİDB'ye gönderilmesi 4. Öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi 5. Tek Derse girecek öğrencilerin Birim web sayfasında duyurulması. 6. Öğrencinin sınav programında belirtilen mekân ve saatte tek ders sınavına girmesi sureti ile sınavın yapılması ve sonucun öğretim elemanı tarafından otomasyon sistemine işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Sınav Programı, Başarı Listeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Çalışan İş Yükü • Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı • Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Personel

2.2.13. Tek Ders Sınav İşlemleri İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

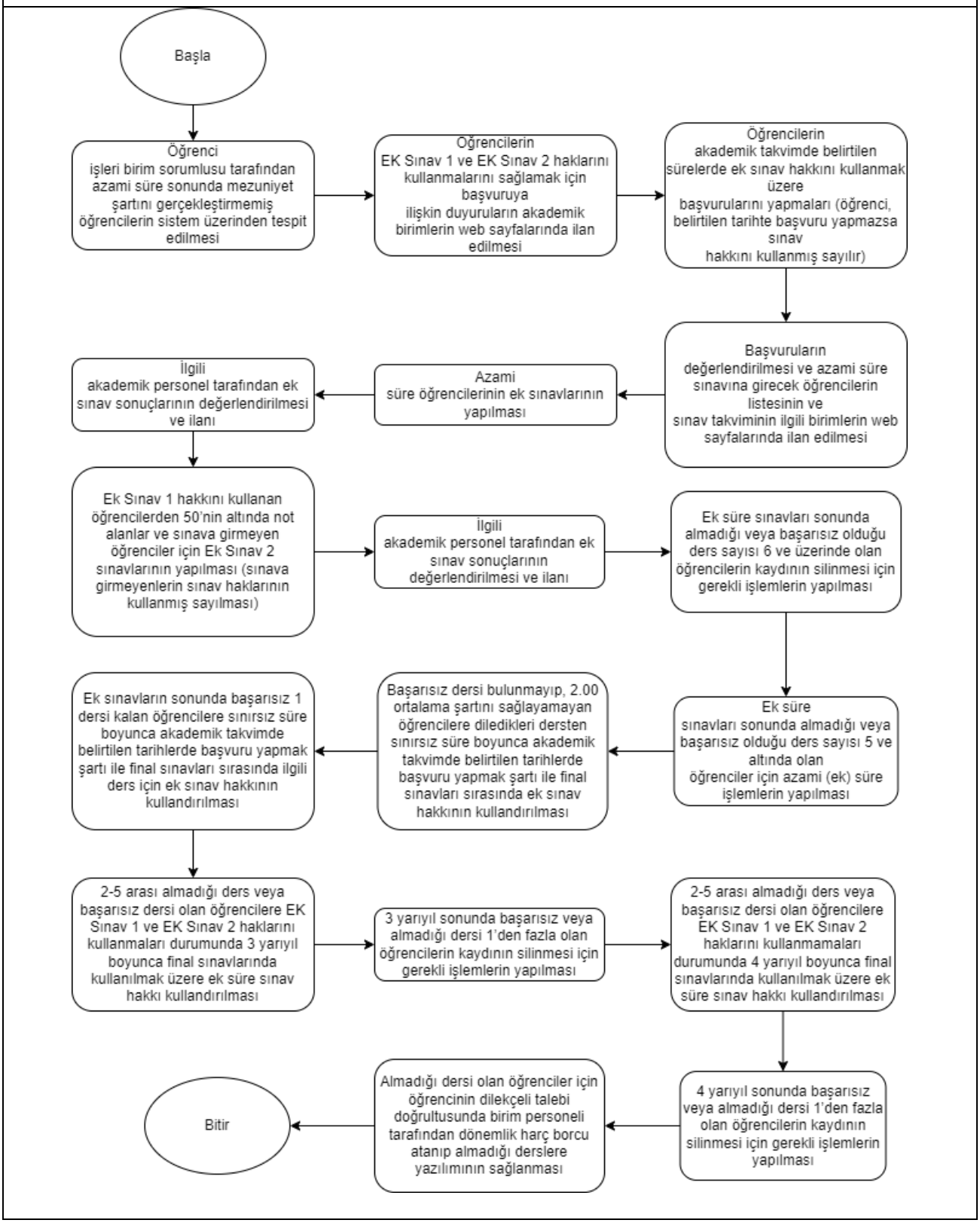
2.2.14. Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.14. Azami Süre 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
Alt Detay Süreç 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
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı YÖK Kanunu, SMAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi, Akademik Takvim, Transkript, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi, Başvuru Dilekçesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi 2. Öğrencilerin EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi 3. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav hakkını kullanmak üzere başvurularını yapmaları (öğrenci, belirtilen tarihte başvuru yapmazsa sınav hakkını kullanmış sayılır) 4. Başvuruların değerlendirilmesi ve azami süre sınavına girecek öğrencilerin listesinin ve sınav takviminin ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi 5. Azami süre öğrencilerinin ek sınavlarının yapılması 6. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı 7. Ek Sınav 1 hakkını kullanan öğrencilerden 50'nin altında not alanlar ve sınava girmeyen öğrenciler için Ek Sınav 2 sınavlarının yapılması (sınava girmeyenlerin sınav haklarının kullanmış sayılması) 8. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı 9. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 6 ve üzerinde olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması 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 sağlayamayan öğrencilere diledikleri dersten sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ek sınav hakkının kullandırılması 10.2. Ek sınavların sonunda başarısız 1 dersi kalan öğrencilere sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ilgili ders için ek sınav hakkının kullandırılması 10.3. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmaları durumunda 3 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması 10.4. 3 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması 10.5. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmamaları durumunda 4 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması 10.6. 4 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması 10.7. Almadığı dersi olan öğrenciler için öğrencinin dilekçeli talebi doğrultusunda birim personeli tarafından dönemlik harç borcu atanıp almadığı derslere yazılımının sağlanması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Transkript, Yönetim Kurulu Kararları, Sınav Evrakı, Kaydı Silinen Öğrenci Listesi, Diplomalar, İlişik Kesme Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Hatalı İşlem Oranı • Azami Süreyi Dolduran Öğrenci Sayısı • Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

2.2.14. Azami Süre İşlemleri İş Akış Süreci

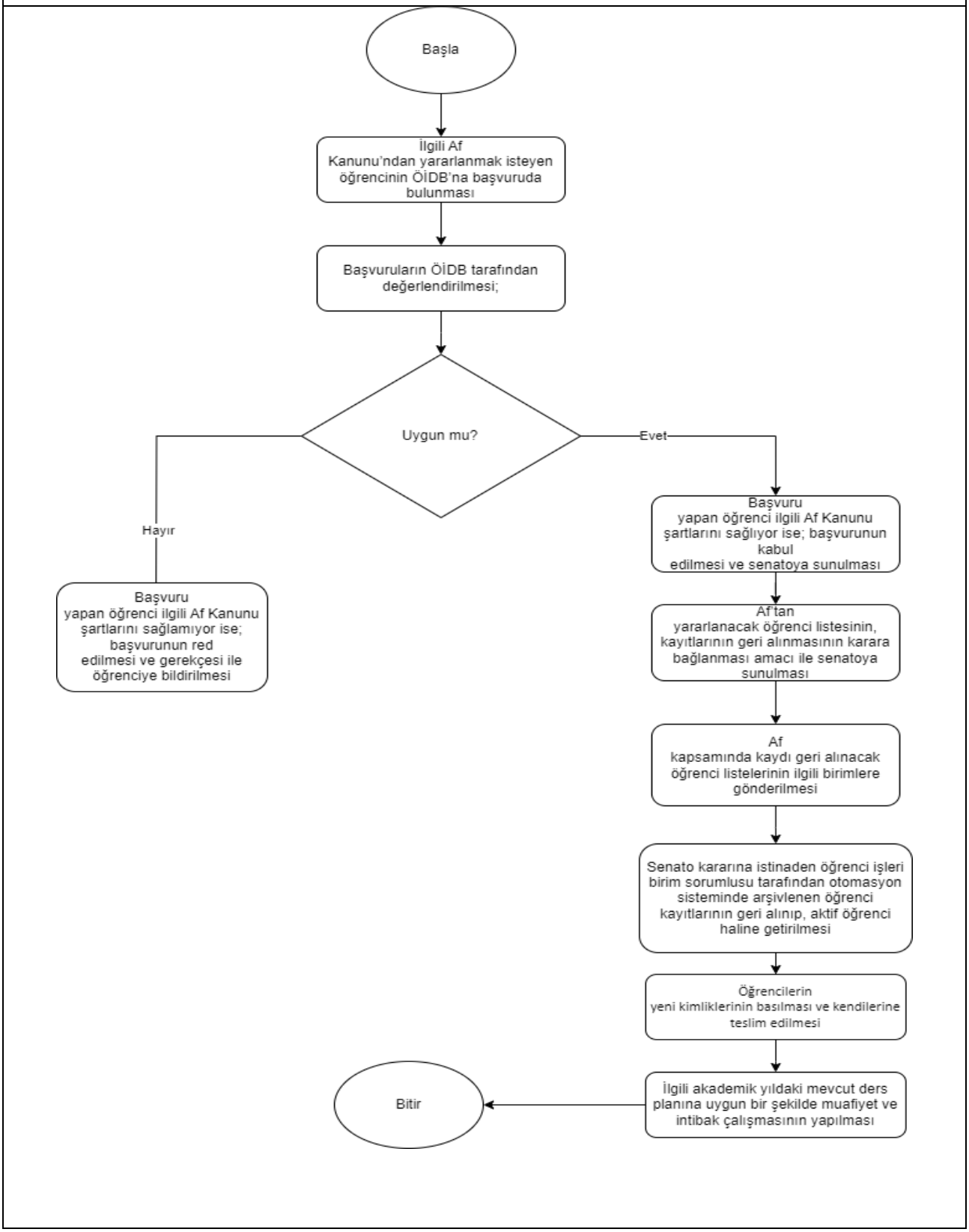


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.15. Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.15. Af Kanunu 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
Alt Detay Süreç Amacı	MAUN'dan çeşitli nedenlerle ilişiği kesilmiş olup, TBMM tarafından çıkarılan Af Kanunu kapsamında öngörülen şartları taşıyan kişilerin öğrenci affından faydalanmaların sağlanması amacıyla yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı YÖK Kanunu, Af Kanunu, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. İlgili Af Kanunu'ndan yararlanmak isteyen öğrencinin ÖİDB'na başvuruda bulunması 2. Başvuruların ÖİDB tarafından değerlendirilmesi; 2.1. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlıyor ise; başvurunun kabul edilmesi ve senatoya sunulması 2.2. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlamıyor ise; başvurunun red edilmesi ve gerekçesi ile öğrenciye bildirilmesi 3. Af'tan yararlanacak öğrenci listesinin, kayıtlarının geri alınmasının karara bağlanması amacı ile senatoya sunulması 4. Af kapsamında kaydı geri alınacak öğrenci listelerinin ilgili birimlere gönderilmesi 5. Senato kararına istinaden öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından otomasyon sisteminde arşivlenen öğrenci kayıtlarının geri alınıp, aktif öğrenci haline getirilmesi 6. Öğrencilerin yeni kimliklerinin basılması ve kendilerine teslim edilmesi 7. İlgili akademik yıldaki mevcut ders planına uygun bir şekilde muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Senato Kararı, Aktif Hale Alınan Öğrenci Kayıtları, Öğrenci Kimlik
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Aftan Yararlanmak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı • AF Kanunu Kapsamında Kaydı Geri Alınan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Daha Önce İlişiği Kesilmiş Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TBMM, YÖK, Akademik ve İdari Birimler

2.2.15. Af Kanunu İşlemleri İş Akış Süreci

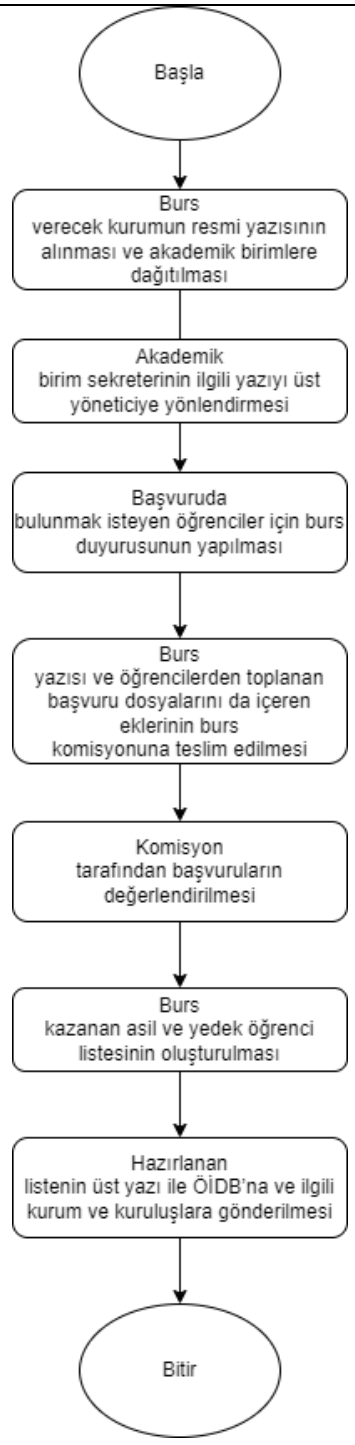


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.16. Burs İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.16. Burs İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Burs veren kurum ve kuruluşlardan gelen burs kontenjanlarının ihtiyaç sahibi öğrencilere kullandırılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Resmi Yazılar, Öğrenci Bilgileri, Burs Kontenjanları
Alt Detay 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. Komisyon tarafından başvuruların değerlendirilmesi 6. Burs kazanan asil ve yedek öğrenci listesinin oluşturulması 7. Hazırlanan listenin üst yazı ile ÖİDB'na ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Burs Verilecek Asil ve Yedek Öğrenci Listesi, Resmi Yazılar
Alt Detay Sürecinin 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
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Burs Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar, MAUN Rektörlüğü

2.2.16. Burs İşlemleri İş Akış Süreci



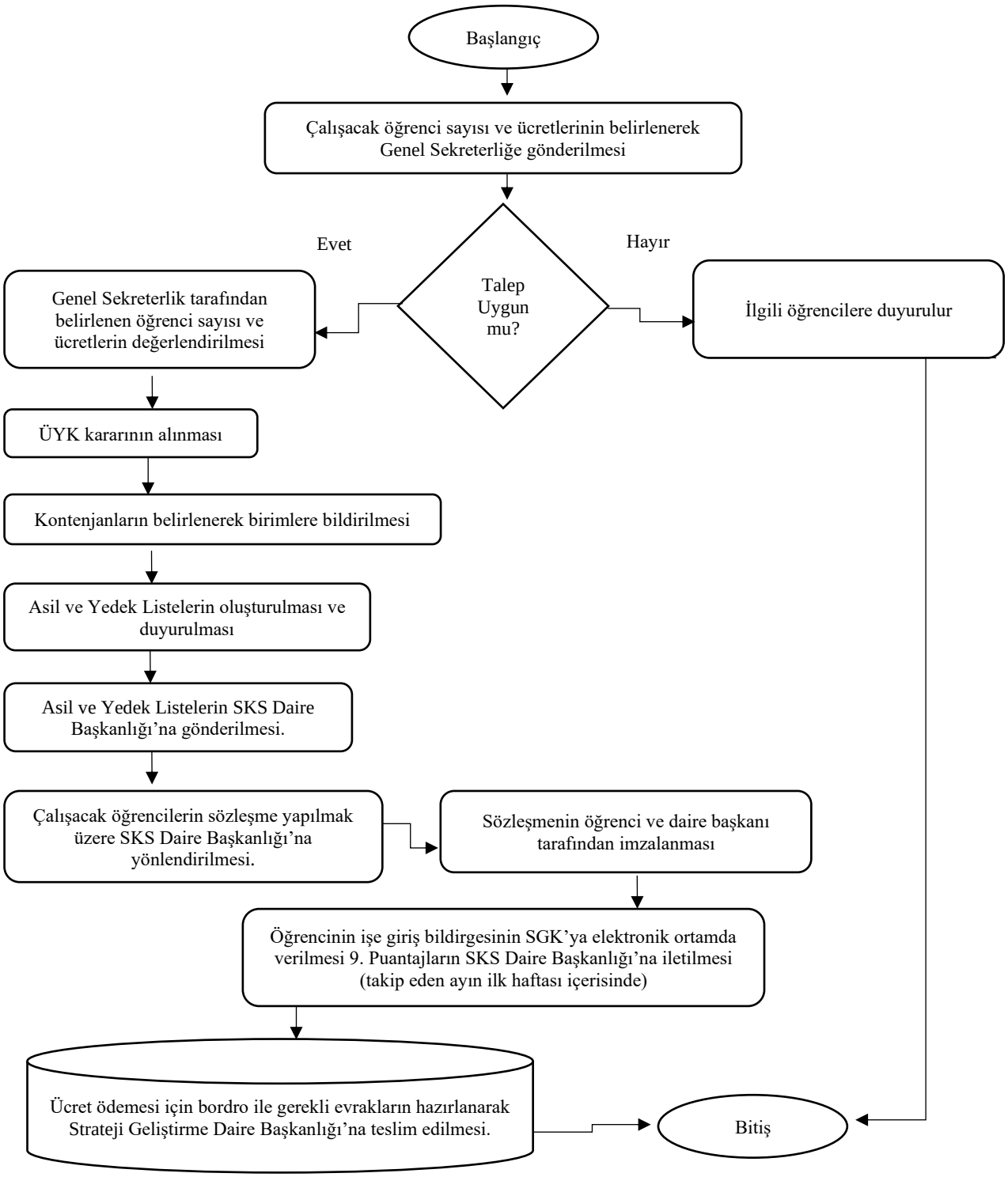
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.17. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.17. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Süreç Amacı	Üniversitemiz öğrencilerinin, ders programı dışındaki zamanlarını akademik veya idari birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak istihdam edilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı Kanunun 46'ncı Maddesi ve Buna Bağlı Olarak Yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar", 5510 Sayılı Kanun, 193 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Çalışacak öğrenci sayısı ve ücretlerinin belirlenerek Genel Sekreterliğe gönderilmesi 2. Genel Sekreterlik tarafından belirlenen öğrenci sayısı ve ücretlerin değerlendirilmesi 2.1. Uygun ise ÜYK kararının alınması 2.2. Uygun değil ise SKS Daire Başkanlığı tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması 3. Kontenjanların belirlenerek birimlere bildirilmesi 4. Asil ve Yedek Listelerin oluşturulması ve duyurulması 5. Asil ve Yedek Listelerin SKS Daire Başkanlığı'na gönderilmesi. 6. Çalışacak öğrencilerin sözleşme yapılmak üzere SKS Daire Başkanlığı'na yönlendirilmesi. 7. Sözleşmenin öğrenci ve daire başkanı tarafından imzalanması 8. Öğrencinin işe giriş bildirgesinin SGK'ya elektronik ortamda verilmesi 9. Puantajların SKS Daire Başkanlığı'na iletilmesi (takip eden ayın ilk haftası içerisinde) 10. Ücret ödemesi için bordro ile gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Bordro, SGK Tahakkuk Fişi, SGK Hizmet Listesi, Muhtasar Beyannamesi, Muhtasar Tahakkuk Fişi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Öğrenci Asistanlığı Kapsamında Çalışanların Sayısı • Geçici İnsan Kaynağı Kapsamında Çalışanların Sayısı • Akran Desteği Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.17. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci

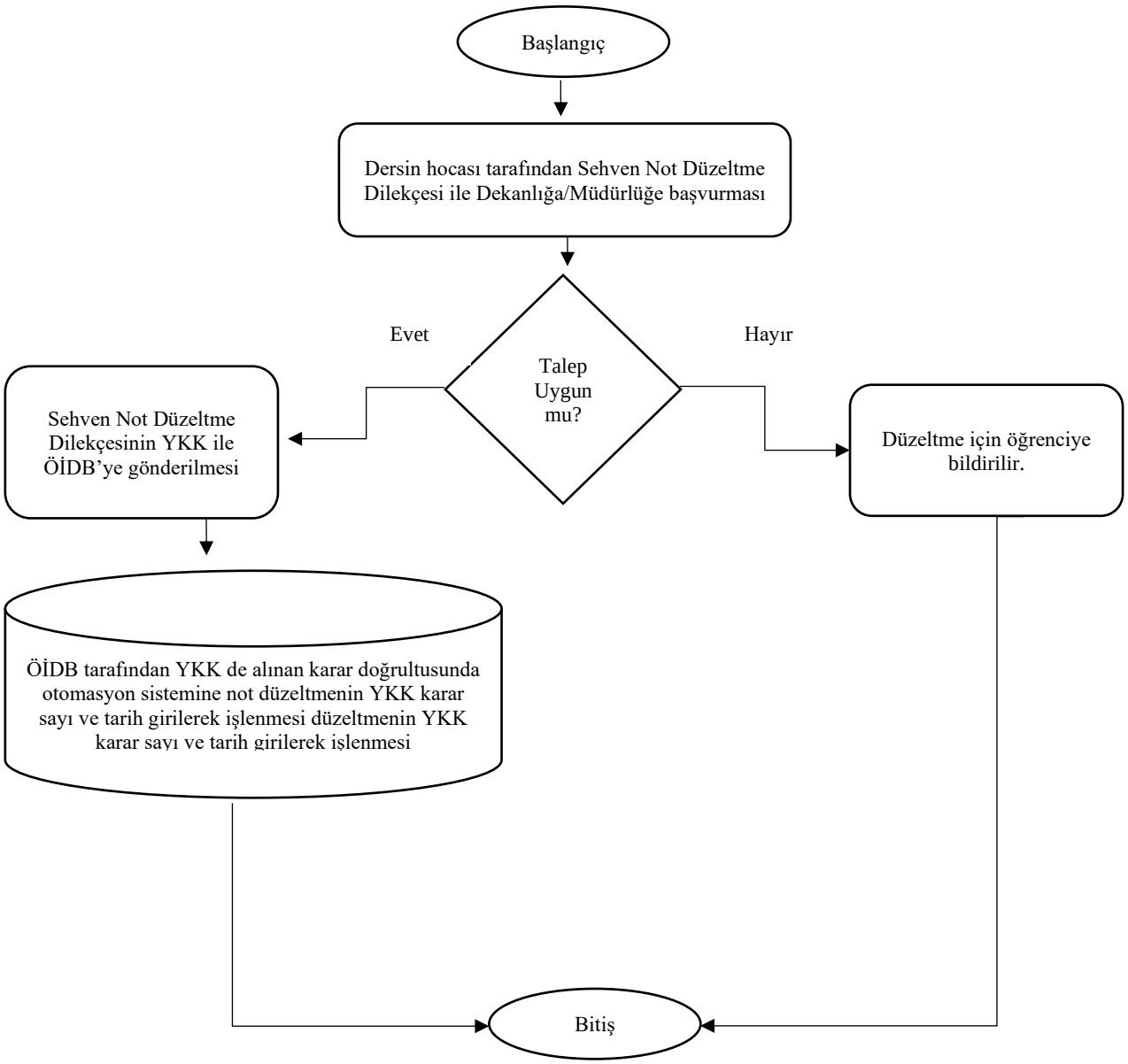


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.18. Not Düzeltme İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.18. Not Düzeltme İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Öğretim Elemanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Sınav notunun sehven hatalı girilmesinden kaynaklı öğrenci mağduriyetinin giderilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Dersin hocası tarafından Sehven Not Düzeltme Dilekçesi ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvurması 2. Sehven Not Düzeltme Dilekçesinin YKK ile ÖİDB'ye gönderilmesi 3. ÖİDB tarafından YKK de alınan karar doğrultusunda otomasyon sistemine not düzeltmenin YKK karar sayı ve tarih girilerek işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	YKK, Sehven Not Düzeltme Formu
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Not Düzeltmesi Yapılan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

2.2.18. Not Düzeltme İşlemleri İş Akış Süreci



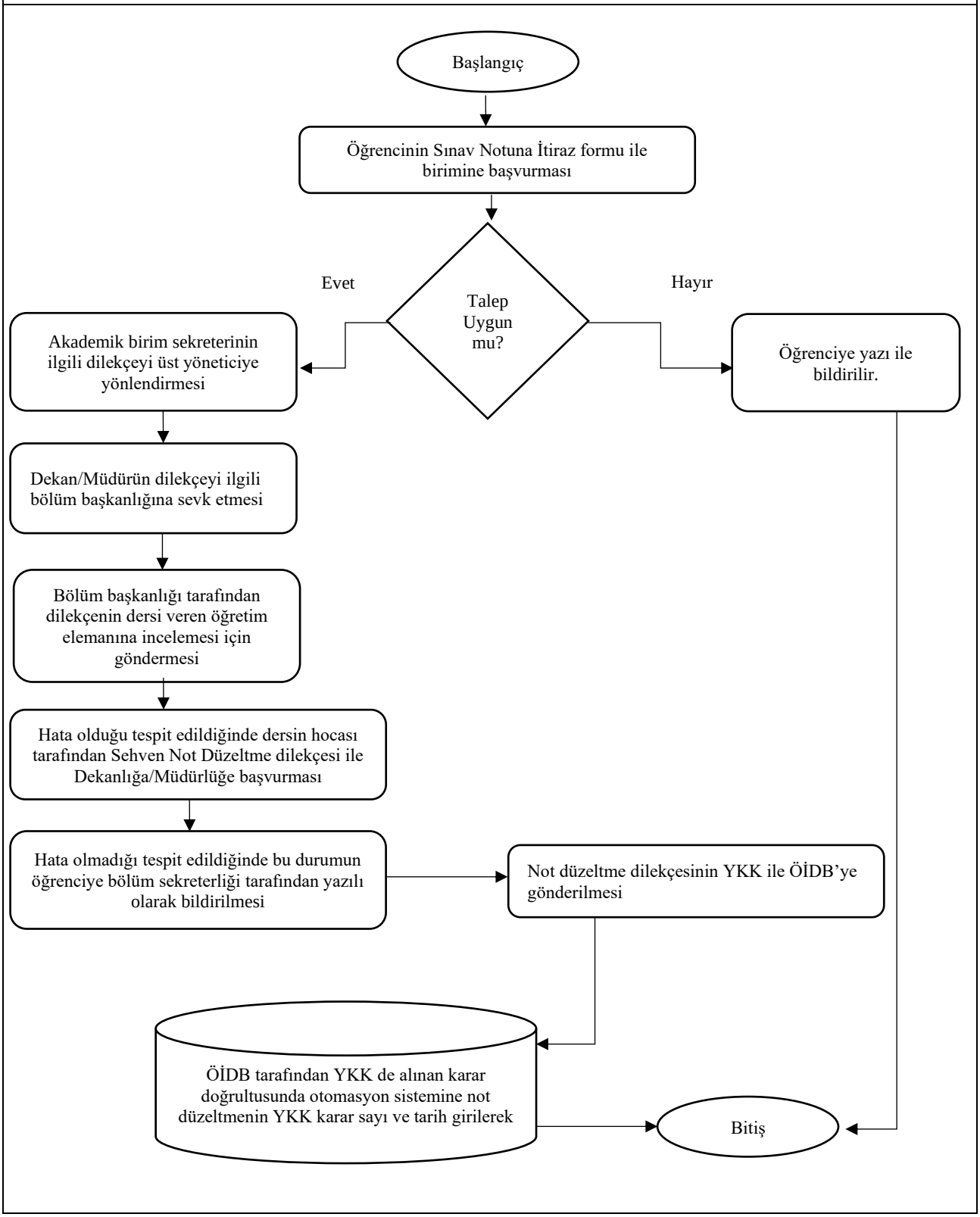
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.19. Sınav Sonucuna İtiraz İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.19. Sınav Sonucuna İtiraz İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdür
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Öğretim Elemanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Dersi veren öğretim elemanı tarafından sınav notunun hatalı değerlendirildiğinin öğrenci itirazı sonucu yeniden değerlendirilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Öğrencinin Sınav Notuna İtiraz formu ile birimine başvurması 2. Akademik birim sekreterinin ilgili dilekçeyi üst yöneticiye yönlendirmesi 3. Dekan/Müdürün dilekçeyi ilgili bölüm başkanlığına sevk etmesi 4. Bölüm başkanlığı tarafından dilekçenin dersi veren öğretim elemanına incelemesi için göndermesi 4.1. Hata olduğu tespit edildiğinde dersin hocası tarafından Sehven Not Düzeltme dilekçesi ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvurması 4.2. Hata olmadığı tespit edildiğinde bu durumun öğrenciye bölüm sekreterliği tarafından yazılı olarak bildirilmesi 5. Not düzeltme dilekçesinin YKK ile ÖİDB'ye gönderilmesi 6. ÖİDB tarafından YKK de alınan karar doğrultusunda otomasyon sistemine not düzeltmenin YKK karar sayı ve tarih girilerek işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	YKK, Sınav Notuna İtiraz Formu, Sehven Not Düzeltme Formu
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Sınav Notuna İtiraz Eden Öğrenci Sayısı • Not Düzeltmesi Yapılan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.2.19. Sınav Sonucuna İtiraz İşlemleri İş Akış Süreci



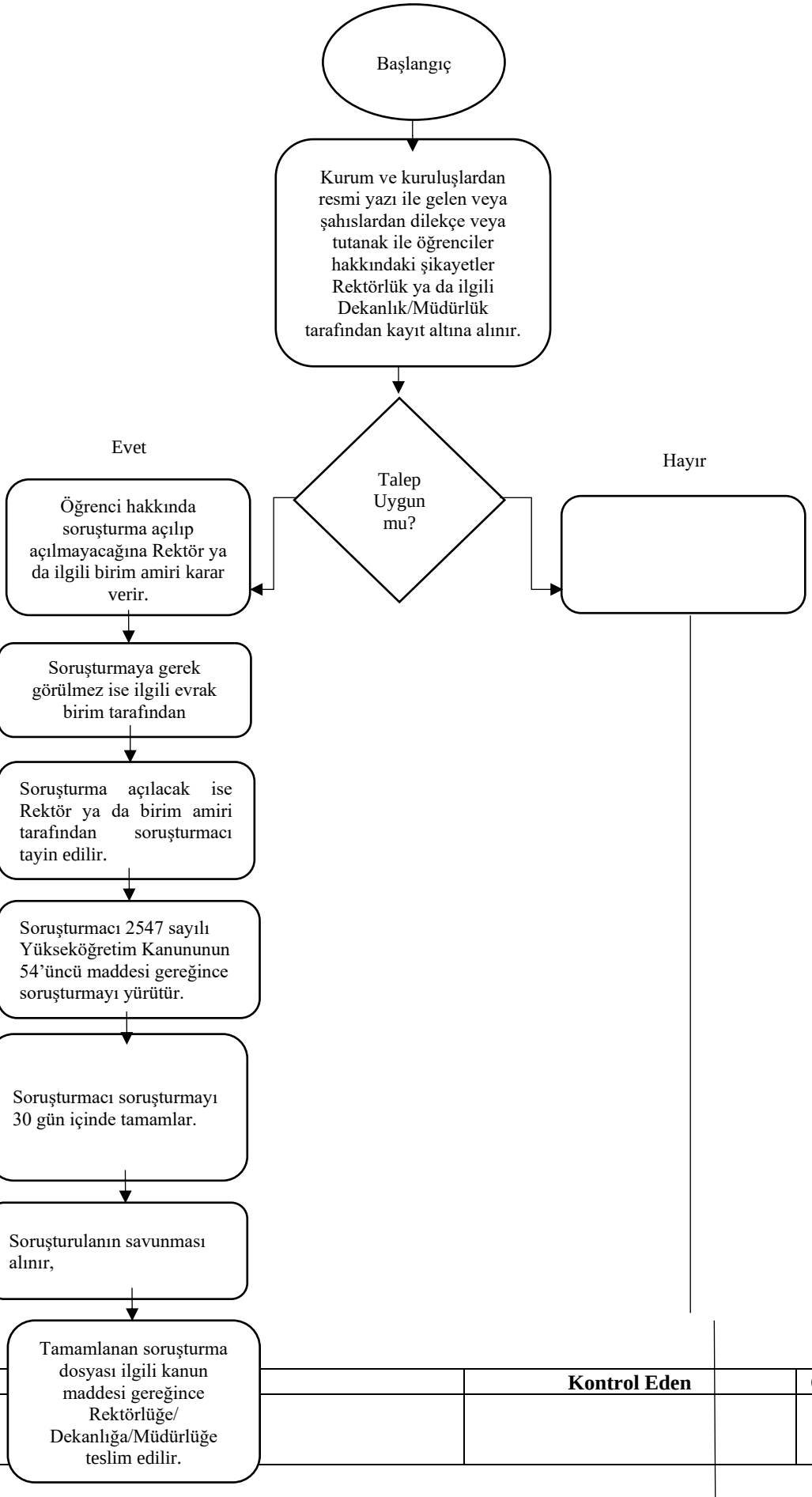
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

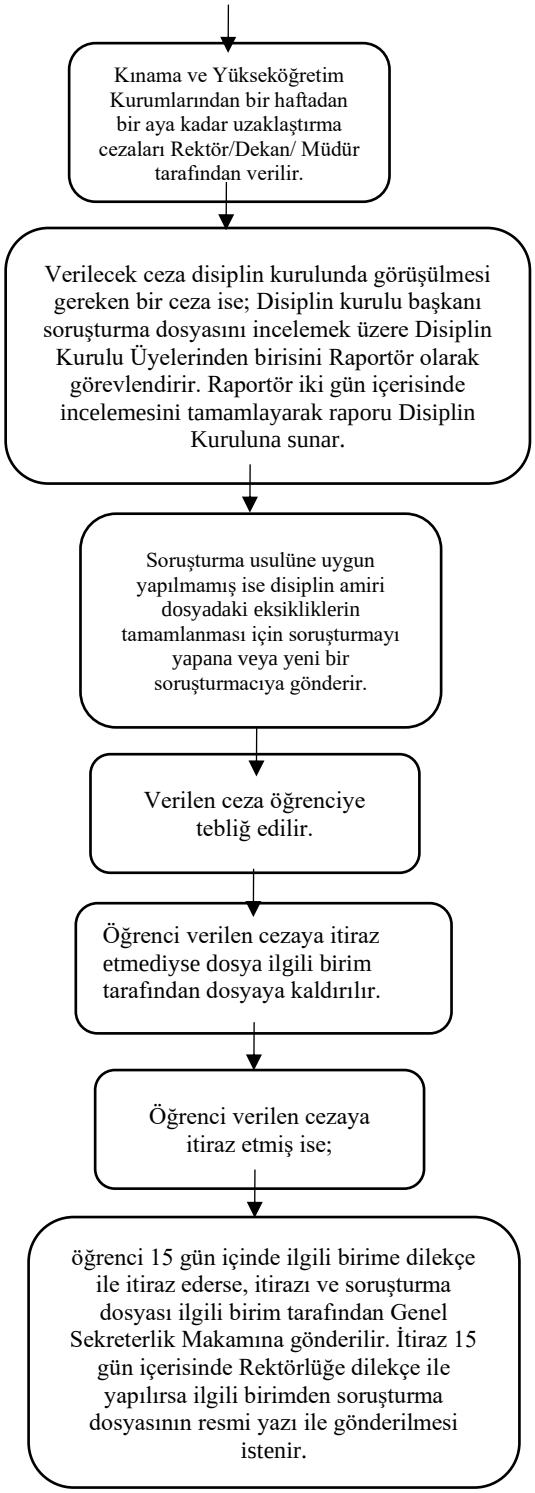
2.2.20. Öğrenci Disiplin İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.2.20. Öğrenci Disiplin İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Rektör, Dekan, Müdür
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Rektör, Soruşturma Açmaya Yetkili Amir
Alt Detay Süreç Amacı	2547 sayılı Kanunun 54'üncü maddesi kapsamında disiplin cezası gerektiren fiil ve eylemleri yürütmek.
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Kurum ve kuruluşlardan resmi yazı ile gelen veya şahıslardan dilekçe veya tutanak ile öğrenciler hakkındaki şikâyetler Rektörlük ya da ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından kayıt altına alınır. 2-öğrenci hakkında soruşturma açılıp açılmayacağına Rektör ya da ilgili birim amiri karar verir. 2.1 Soruşturmaya gerek görülmez ise ilgili evrak birim tarafından sonlandırılır. 3- Soruşturma açılacak ise Rektör ya da birim amiri tarafından soruşturmacı tayin edilir. 4- Soruşturmacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi gereğince soruşturmayı yürütür. 4.1. Soruşturmacı soruşturmayı 30 gün içinde tamamlar. 4.2. Soruşturulanın savunması alınır, 5- Tamamlanan soruşturma dosyası ilgili kanun maddesi gereğince Rektörlüğe/ Dekanlığa/Müdürlüğe teslim edilir. 6- Kınama ve Yükseköğretim Kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları Rektör/Dekan/ Müdür tarafından verilir. 7- Verilecek ceza disiplin kurulunda görüşülmesi gereken bir ceza ise; Disiplin kurulu başkanı soruşturma dosyasını incelemek üzere Disiplin Kurulu Üyelerinden birisini Raportör olarak görevlendirir. Raportör iki gün içerisinde incelemesini tamamlayarak raporu Disiplin Kuruluna sunar. 8- Soruşturma usulüne uygun yapılmamış ise disiplin amiri dosyadaki eksikliklerin tamamlanması için soruşturmayı yapana veya yeni bir soruşturmacıya gönderir. 9- Soruşturma dosyası usulüne uygun yürütülmüş ise karara bağlanır. 10- Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilir. 11- Öğrenci verilen cezaya itiraz etmediyse dosya ilgili birim tarafından dosyaya kaldırılır. 12- Öğrenci verilen cezaya itiraz etmiş ise; 12.1. öğrenci 15 gün içinde ilgili birime dilekçe ile itiraz ederse, itirazı ve soruşturma dosyası ilgili birim tarafından Genel Sekreterlik Makamına gönderilir. İtiraz 15 gün içerisinde Rektörlüğe dilekçe ile yapılırsa ilgili birimden soruşturma dosyasının resmi yazı ile gönderilmesi istenir. 13- öğrencinin itirazı üniversite yönetim kurulunda reddedilir ise karar Genel Sekreterlik tarafından ilgili öğrenciye ve birimine bildirilir. 14- öğrenciye verilen ceza Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilirse karar Genel Sekreterlik tarafından öğrenciye ve ilgili birime bildirilir. 15- ilgili birim yükseköğretim kanununun 54. maddesinin 10. cu fıkrasının d bendine istinaden cezanın kaldırılma gerekçesini göz önünde bulundurarak yeniden değerlendirme yapar.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Soruşturma Dosyası, Kararlar, Resmi Yazışmalar,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	1- Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı 2- Soruşturma Dosya Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenci
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Personel

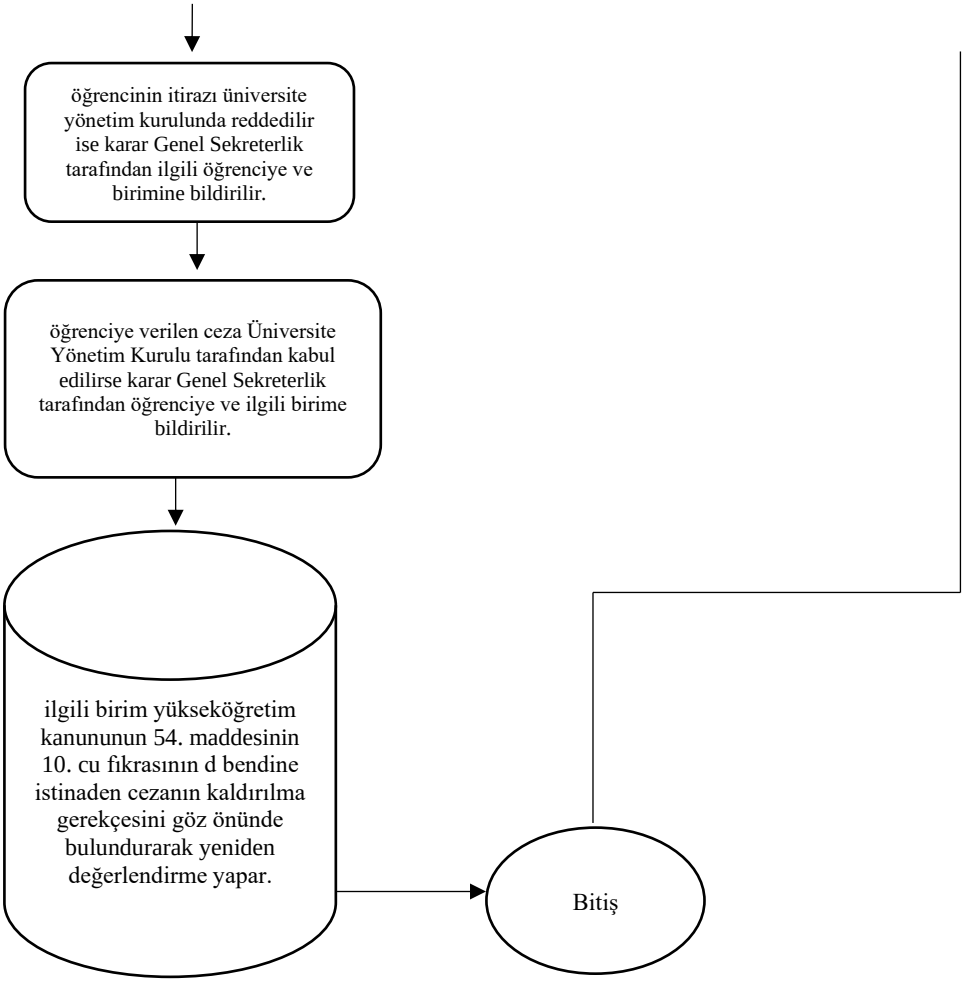
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Süreç Adı	2.2.20. Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci





Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

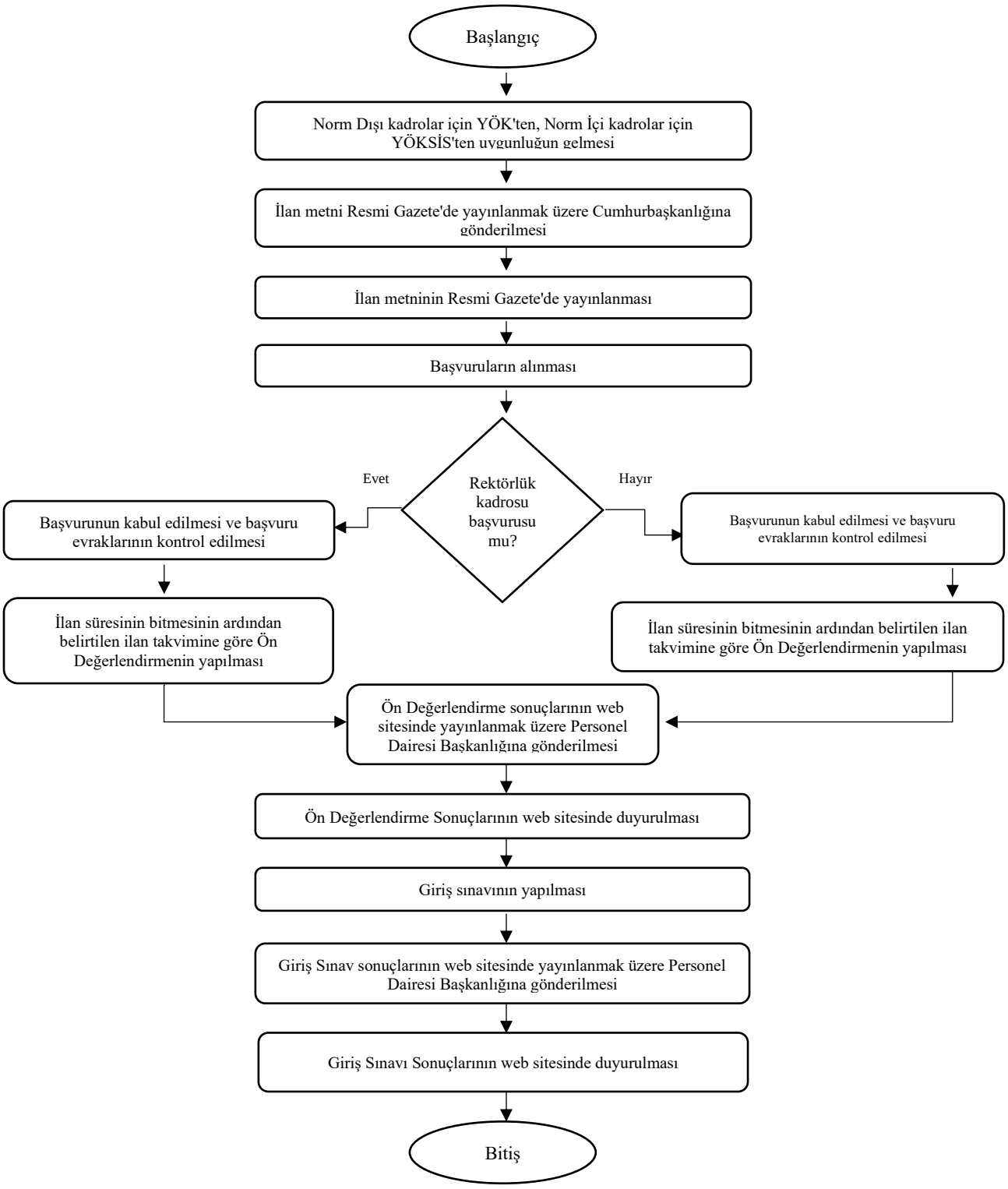
2.3. Personel İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3. Personel İşlemleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Fakülte/MYO Sekreteri
Alt Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık, Müdürlük, Fakülte/MYO Yönetim Kurulları, Bölüm Başkanlıkları
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik Birimlerde yönetim organlarının ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmesi, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yapılması, stratejik plan, Performans programı ve faaliyet programlarını hazırlanması, BİDR hazırlanması, birim iç ve dış yazışmaların yapılması, araştırma ve izin işlemlerinin takibi ve gelen taleplerin değerlendirilmesi.
Alt Süreç Girdileri	Yasal Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri
Alt Süreç Faaliyetleri	2.5.1. Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi Alım ve Atama İşlemleri 2.5.2. Doktor Öğretim Üyesi Alım ve Atama İşlemleri 2.5.3. Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi Görev Süre Uzatımı İşlemleri 2.5.4. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatımı İşlemleri 2.5.5. Yabancı Uyruklu Personel İşlemleri 2.5.6. Erasmus Personel Hareketliliği İşlemleri 2.5.7. Norm Kadro Planlama İşlemleri 2.5.8. Öğrenim Değerlendirme İşlemleri 2.5.9. Hizmet Birleştirme 2.5.10. Personel İzin İşlemleri 2.5.11. Personel Emeklilik İşlemleri 2.5.12. Personel Soruşturma İşlemleri
Alt Süreç Çıktıları	Hizmet İçi Eğitim Almış Personel, Hizmet İçi Eğitim Sertifikası, Doküman ve Kayıtlar, Maaş Bordroları, İşlemi Tamamlanmış Diğer Doküman ve Kayıtlar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı • Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı • Zamanında Tamamlanan Ön Değerlendirme Sayısı • Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması • Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı • Evrakları Eksiksiz Olan Başvuru Sayısı • Zamanında Tamamlanan Muvafakat İşlemleri Sayısı • Zamanında Tamamlanan Atama İşlemleri Sayısı • Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Terfi İşlemi Sayısı • Tüm Birimlerden Şubat Sonuna Kadar Teslim Alınan Form Sayısı • Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan İşlem Sayısı • 8 Yıldan 1 Kademe Alan Personel Sayısı • Hususi ve Hizmet Pasaportu Form Sayısı • Zamanında Alınan İstifa Oluru Yazı Sayısı • Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Emeklilik İşlemleri Sayısı • Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Oranı: • Toplam İdari Personel Sayısı • Öğrenci Başına İdari Personel Sayısı: • Öğretim Elemanı Başına İdari Personel Sayısı: • Toplam Öğretim Elemanı Sayısı • Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı • Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı • Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı • Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı • Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı • Toplam Öğretim Üyesi Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

2.3.1. Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi Alım ve Atama İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.1. Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi Alım ve Atama İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Personel Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, PDB
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda gerekli insan kaynağı planlaması ve yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmak
Alt Detay Süreç Girdileri	Yasa ve Yönetmelikler, Kadro, İlan
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Norm Dışı kadrolar için YÖK'ten, Norm İçi kadrolar için YÖKSİS'ten uygunluğun gelmesi 2. İlan metni Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi 3. İlan metninin Resmi Gazete'de yayınlanması 4. Başvuruların alınması 4.1. Rektörlük kadrosu başvurusu ise başvurunun kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi 4.1.1. İlan süresinin bitmesinin ardından belirtilen ilan takvimine göre Ön Değerlendirmenin yapılması 4.2. Rektörlük kadrosu değilse başvurunun kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi 4.2.1. İlan süresinin bitmesinin ardından belirtilen ilan takvimine göre Ön Değerlendirmenin yapılması 4.2.2. Ön Değerlendirme sonuçlarının web sitesinde yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi 5. Ön Değerlendirme Sonuçlarının web sitesinde duyurulması 6. Giriş sınavının yapılması 7. Giriş Sınav sonuçlarının web sitesinde yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi 8. Giriş Sınavı Sonuçlarının web sitesinde duyurulması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru Dosyaları, Ön Değerlendirme Listesi, Sınav Evrakları, Sınav Sonuç Listesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı • Zamanında Tamamlanan Ön Değerlendirme Sayısı • Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Lisansüstü Eğitimine Devam Eden ya da Bitirmiş, Öğretim Elemanı İçin Belirlenen Şartları Sağlayan Kişiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, Dekanlık, Personel Dairesi Başkanlığı

2.3.1. Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi Alım ve Atama İşlemleri İş Akış Süreci

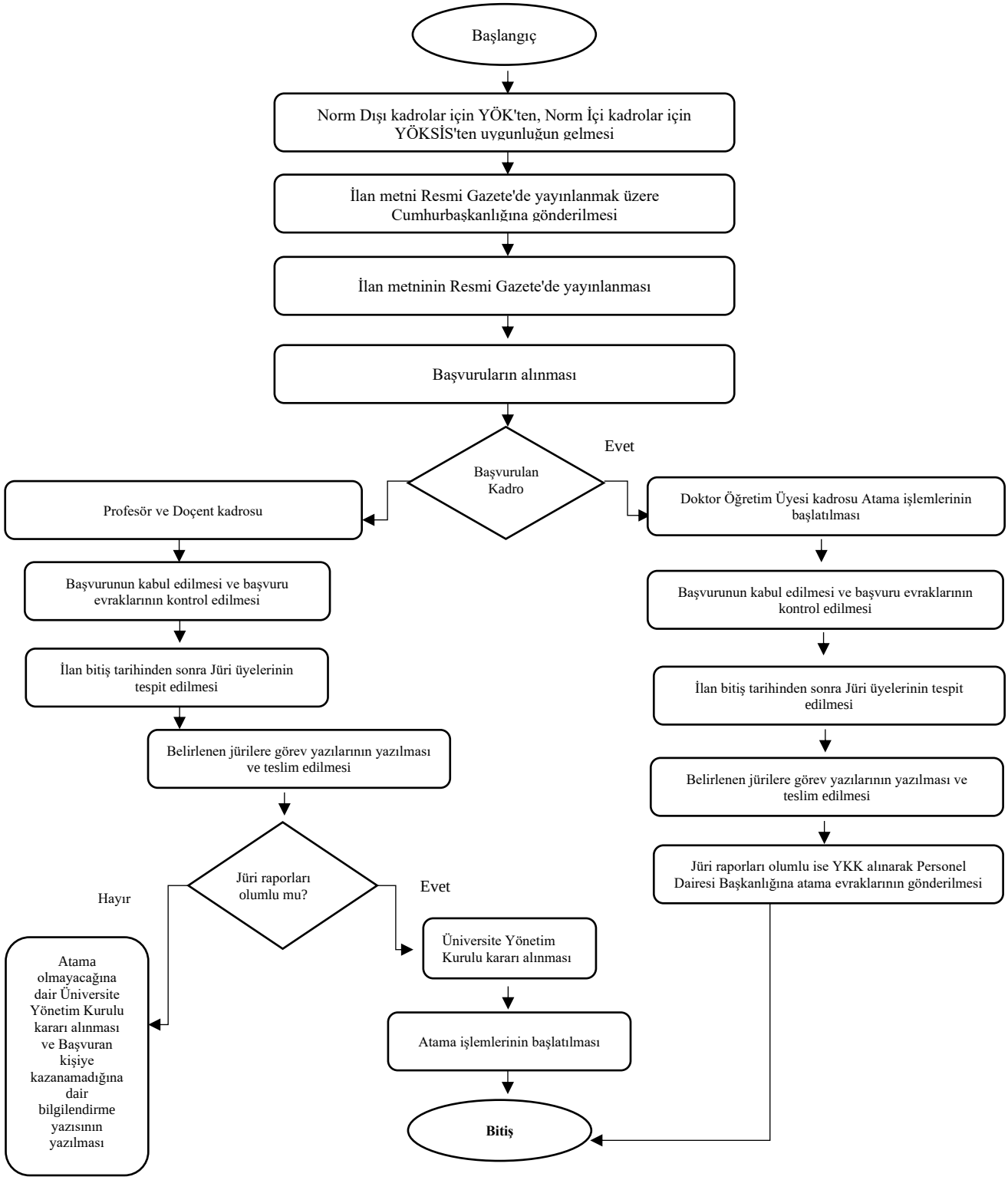


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.3.2. Doktor Öğretim Üyesi Alım ve Atama İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.2. Doktor Öğretim Üyesi Alım ve Atama İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Personel Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, PDB
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda gerekli insan kaynağı planlaması ve yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmak
Alt Detay Süreç Girdileri	Yasa ve Yönetmelikler, Kadro, İlan
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Norm Dışı kadrolar için YÖK'ten, Norm İçi kadrolar için YÖKSİS'ten uygunluğun gelmesi 2. İlan metni Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi 3. İlan metninin Resmi Gazete'de yayınlanması 4. Başvuruların alınması 4.1. Profesör ve Doçent kadrosu başvurusu ise; Başvuruların kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi 4.1.1. İlan bitiş tarihinden sonra Jüri üyelerinin tespit edilmesi 4.1.2. Belirlenen jürilere görev yazılarının yazılması ve teslim edilmesi 4.1.3. Jüri raporları olumlu ise atama için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması, olumlu değilse Atama olmayacağına dair Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması ve Başvuran kişiye kazanamadığına dair bilgilendirme yazısının yazılması 4.2. Doktor Öğretim Üyesi kadrosu başvurusu ise; kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi 4.2.1. İlan bitiş tarihinden sonra Jüri üyelerinin tespit edilmesi 4.2.2. Belirlenen jürilere görev yazılarının yazılması ve teslim edilmesi 4.2.3. Jüri raporları olumlu ise YKK alınarak Personel Dairesi Başkanlığına atama evraklarının gönderilmesi 5. Atama işlemlerinin başlatılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru Dosyaları, Ön Değerlendirme Listesi, Sınav Evrakları, Sınav Sonuç Listesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı • Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğretim Üyesi için Belirlenen Şartları Sağlayan Kişiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, Dekanlık, Personel Dairesi Başkanlığı

2.3.2. Doktor Öğretim Üyesi Alım ve Atama İşlemleri İş Akış Süreci

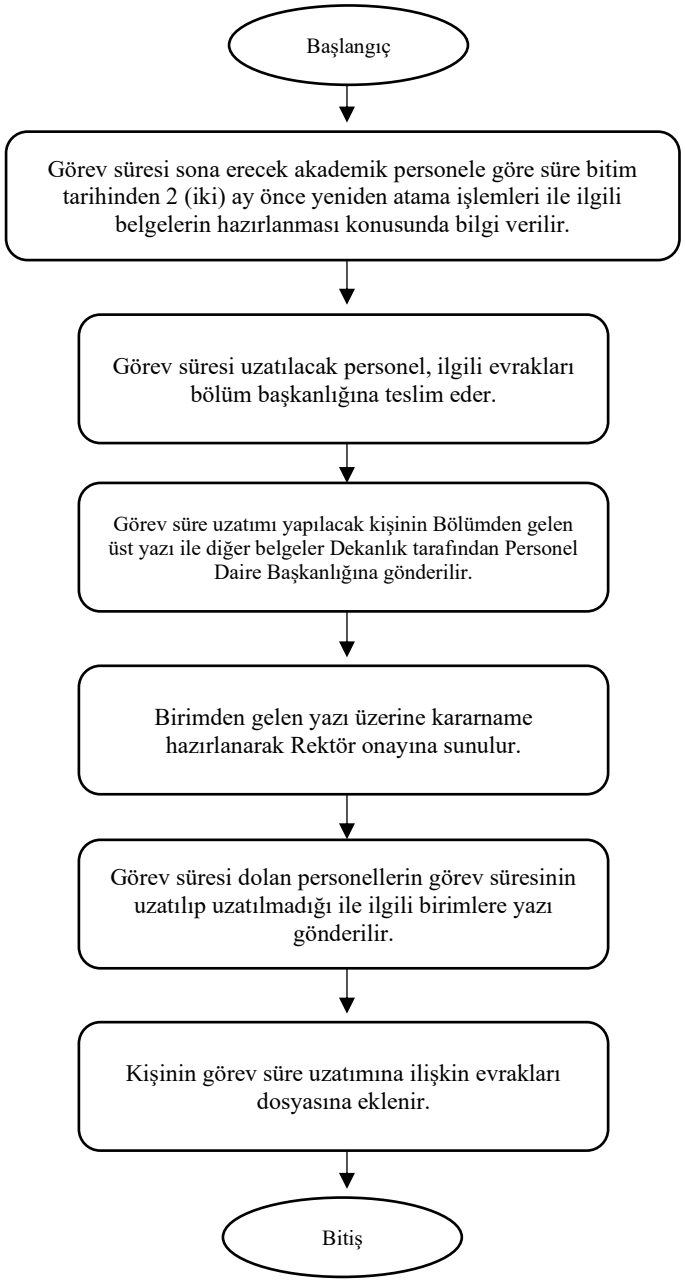


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.3.3. Öğr. Gör. / Arş. Gör. Görev Süre Uzatımı İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.3. Öğr. Gör. / Arş. Gör. Görev Süre Uzatımı İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Personel Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, PDB
Alt Detay Süreç Amacı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31,33/a ve 50/d maddeleri gereğince görev süresi dolan personelin görev süresinin uzatılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Yasa, Yönetmelik, Başvuru Formları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Görev süresi sona erecek akademik personele göre süre bitim tarihinden 2 (iki) ay önce yeniden atama işlemleri ile ilgili belgelerin hazırlanması konusunda bilgi verilir. 2- Görev süresi uzatılacak personel, ilgili evrakları bölüm başkanlığına teslim eder. 3- Görev süre uzatımı yapılacak kişinin Bölümden gelen üst yazı ile diğer belgeler Dekanlık tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 4- Birimden gelen yazı üzerine kararname hazırlanarak Rektör onayına sunulur. 5- Görev süresi dolan personellerin görev süresinin uzatılıp uzatılmadığı ile ilgili birimlere yazı gönderilir. 6- kişinin görev süre uzatımına ilişkin evrakları dosyasına eklenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru Evrakları, Kararname, Resmi Yazışmalar,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	1- Görev süresi uzatılan personel sayısı 2- Görev süresi uzatılmayan personel sayısı 3- Memnuniyet anket sonuçları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

2.3.3. Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi Görev Süre Uzatımı İşlemleri İş Akış Süreci

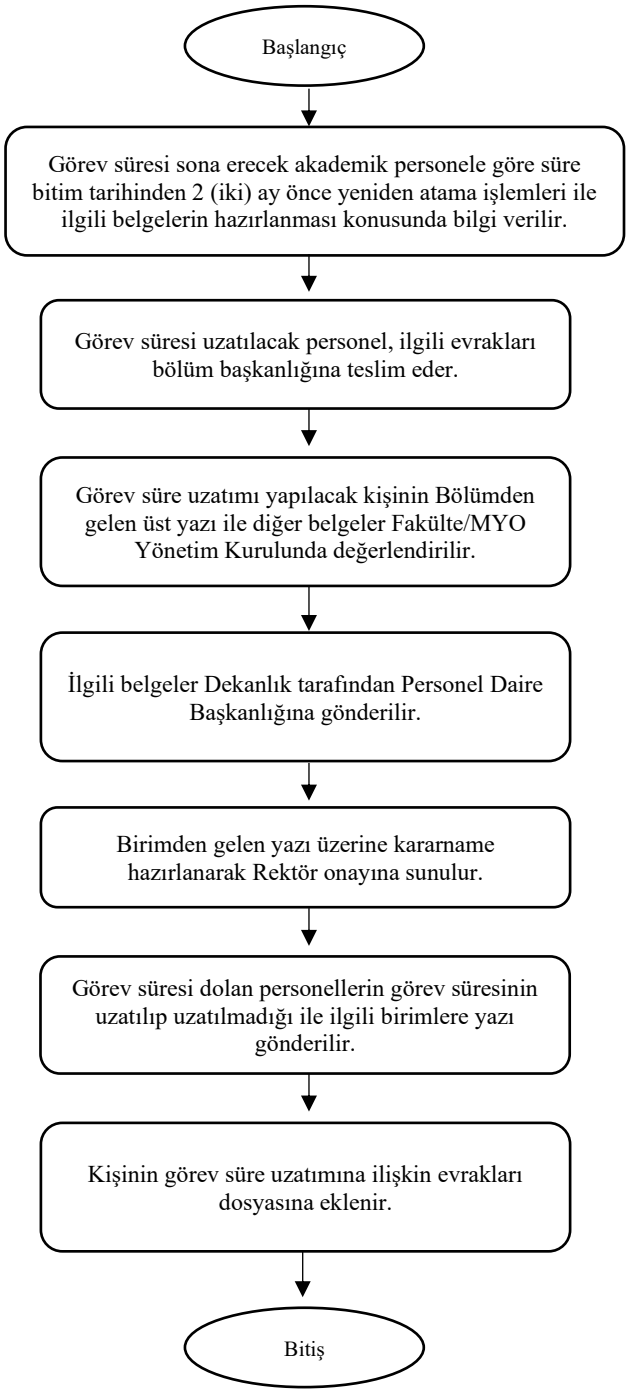


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.3.4. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatımı İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.4. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatımı İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Personel Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, PDB
Alt Detay Süreç Amacı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. maddesi ve MAUN Öğretim Üyesi Kadrolarına Yükseltilme ve Atanma Yönergesi gereğince görev süresi dolan personelin görev süresinin uzatılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Yasa, Yönetmelik, Yönerge, Başvuru Formları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Görev süresi sona erecek akademik personele göre süre bitim tarihinden 2 (iki) ay önce yeniden atama işlemleri ile ilgili belgelerin hazırlanması konusunda bilgi verilir. 2- Görev süresi uzatılacak personel, ilgili evrakları bölüm başkanlığına teslim eder. 3- Görev süre uzatımı yapılacak kişinin Bölümden gelen üst yazı ile diğer belgeler Fakülte/MYO Yönetim Kurulunda değerlendirilir. 4- İlgili belgeler Dekanlık tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 5- Birimden gelen yazı üzerine kararname hazırlanarak Rektör onayına sunulur. 6- Görev süresi dolan personellerin görev süresinin uzatılıp uzatılmadığı ile ilgili birimlere yazı gönderilir. 7- Kişinin görev süre uzatımına ilişkin evrakları dosyasına eklenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru Evrakları, Yönetim Kurulu Kararı, Kararname, Resmi Yazışmalar,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	1- Görev süresi uzatılan personel sayısı 2- Görev süresi uzatılmayan personel sayısı 3- Memnuniyet anket sonuçları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

2.3.4. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatımı İşlemleri İş Akış Süreci

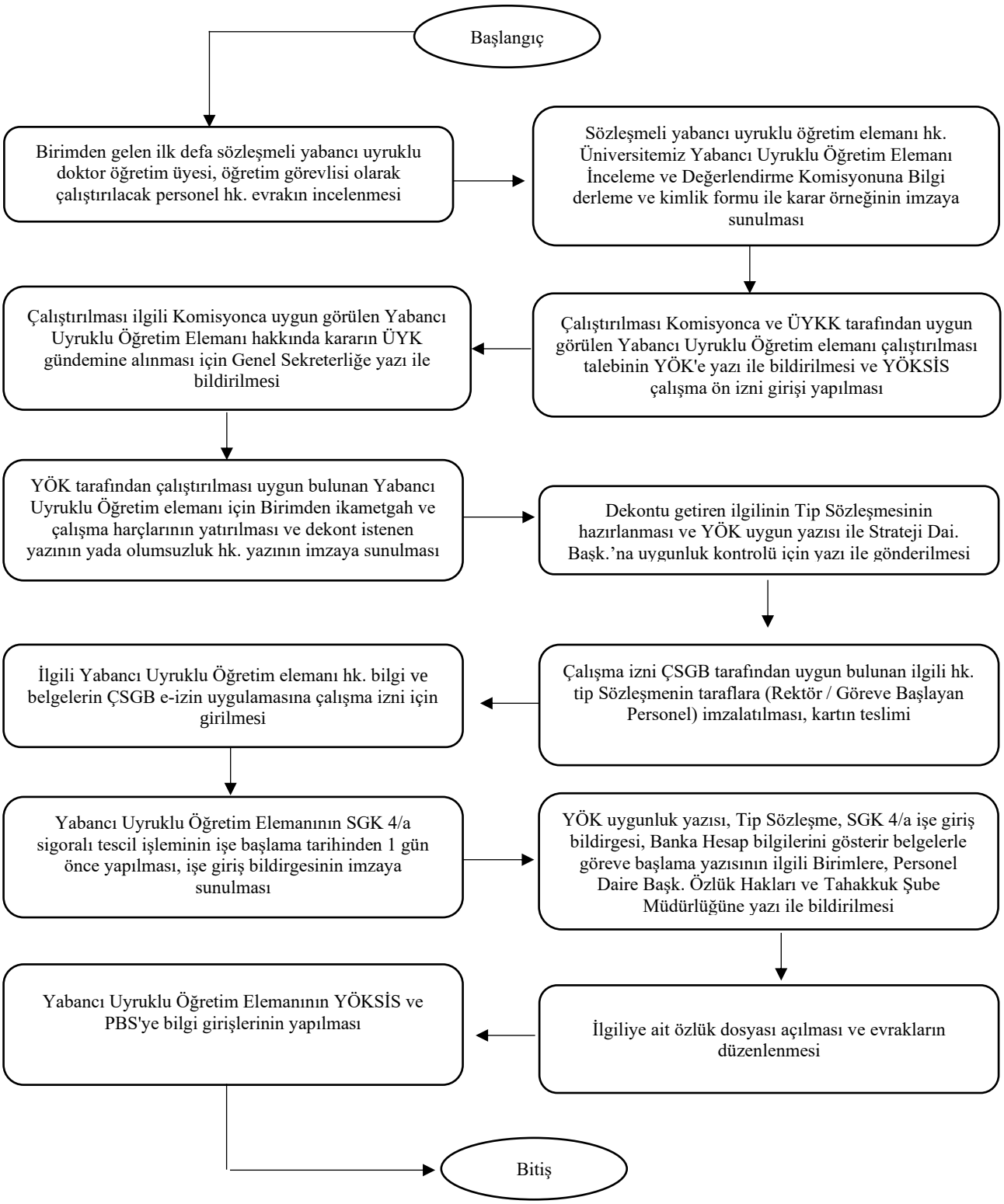


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.3.5. Yabancı Uyruklu Personel İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.5. Yabancı Uyruklu Personel İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Personel Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, PDB
Alt Detay Süreç Amacı	Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, MAUN Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Yönergesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Birimden gelen ilk defa sözleşmeli yabancı uyruklu doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi olarak çalıştırılacak personel hk. evrakların incelenmesi 2- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı hk. Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna Bilgi derleme ve kimlik formu ile karar örneğinin imzaya sunulması 3- Çalıştırılması ilgili Komisyonca uygun görülen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı hakkında kararın ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi 4- Çalıştırılması Komisyonca ve ÜYKK tarafından uygun görülen Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı çalıştırılması talebinin YÖK'e yazı ile bildirilmesi ve YÖKSİS çalışma ön izni girişi yapılması 5- YÖK tarafından çalıştırılması uygun sunulması bulunan Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı için Birimden ikametgah ve çalışma harçlarının yatırılması ve dekont istenen yazının yada olumsuzluk hk. yazının imzaya sunulması 6- Dekontu getiren ilgilinin Tip Sözleşmesinin hazırlanması ve YÖK uygun yazısı ile Strateji Dai. Başk.'na uygunluk kontrolü için yazı ile gönderilmesi 7- İlgili Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı hk. bilgi ve belgelerin ÇSGB e-izin uygulamasına çalışma izni için girilmesi 8- Çalışma izni ÇSGB tarafından uygun bulunan ilgili hk. tip Sözleşmenin taraflara (Rektör/Göreve Başlayan Personel) imzalatılması, kartın teslimi 9- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının SGK 4/a sigoralı tescil işleminin işe başlama tarihinden 1 gün önce yapılması, işe giriş bildirgesinin imzaya sunulması 10-YÖK Uygunluk yazısı,Tip Sözleşme, SGK 4/a işe giriş bildirgesi, Banka Hesap bilgilerini gösterir belgelerle göreve başlama yazısının ilgili Birimlere, Personel Daire Başk. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi 11- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının YÖKSİS ve PBS'ye bilgi girişlerinin yapılmas 12- İlgiliye ait özlük dosyası açılması ve evrakların düzenlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	ÜYK Kararı, FYK Kararı, Resmi Yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Yabancı Öğretim Elemanı Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Yabancı Uyruklu Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

2.3.5. Yabancı Uyruklu Personel İşlemleri İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

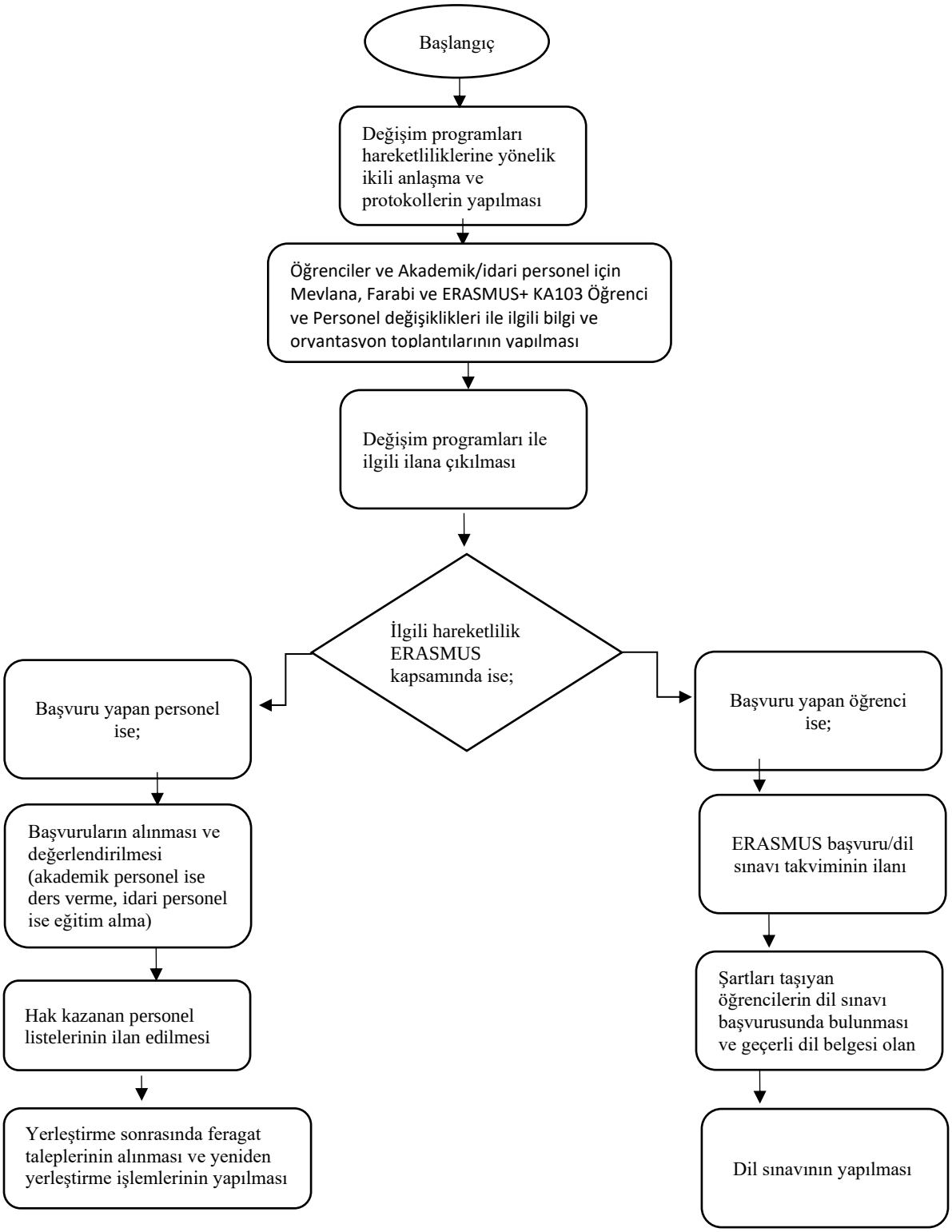
2.3.6. Değişim Programları Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.6. Değişim Programları Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcıları, Dekan, Müdür, Uluslararası İlişkiler Koordinatörü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü,
Alt Detay Süreç Amacı	Yurt İçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili Mevzuatlar, İkili Anlaşmalar, Organizasyon Şeması, Sınav Dokümanları, Öğrenci Listeleri, Personel Listeleri, İlgili Evrak ve Formlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Değişim programları hareketliliklerine yönelik ikili anlaşma ve protokollerin yapılması 2. Öğrenciler ve Akademik/idari personel için Mevlana, Farabi ve ERASMUS+ KA103 Öğrenci ve Personel değişiklikleri ile ilgili bilgi ve oryantasyon toplantılarının yapılması 3. Değişim programları ile ilgili ilana çıkılması 4. İlgili hareketlilik ERASMUS kapsamında ise; 4.1. Başvuru yapan personel ise; 4.1.1. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi (akademik personel ise ders verme, idari personel ise eğitim alma) 4.1.2. Hak kazanan personel listelerinin ilan edilmesi 4.1.3. Yerleştirme sonrasında feragat taleplerinin alınması ve yeniden yerleştirme işlemlerinin yapılması 4.1.4. Hak kazanan personelin evraklarının (davet mektubu, iş/ders planı, ziraat hesap cüzdanı fotokopisi, ikili anlaşma fotokopisi, akademik/idari personel bilgi formu, Fakülte/Enstitü/MYO Yönetim Kurulu Kararı, başvuru 1 haftadan fazla ise Rektör Oluru, üniversite-personel arası sözleşme) 15 gün önceden birim sorumlularına iletilmesi 4.1.5. Personelin dosyasının açılması ve sürecin başlatılması 4.1.6. Hibe ödemesi ve seyahat giderleri için gerekli evrakların gitmeden 1 hafta önce koordinatörlüğe teslim edilmesi 4.1.7. Yurt dışından dönüşte koordinatörlüğe teslim edilmesi gereken evrakların (Katılım Sertifikası/Teyit Belgesi, Pasaport Kimlik Sayfası ve Girişi Çıkış Mühürlerinin yer aldığı sayfanın fotokopisi, Seyahat Giderleri, Personel Faaliyet Rapor Formu) teslim edilmesi 4.2. Başvuruyu yapan öğrenci ise; 4.2.1. ERASMUS başvuru/dil sınavı takviminin ilanı 4.2.2. Şartları taşıyan öğrencilerin dil sınavı başvurusunda bulunması ve geçerli dil belgesi olan öğrencilerin muaf tutulması 4.2.3. Dil sınavının yapılması 4.2.4. Sınav sonuçlarının açıklanarak hak kazanan asil ve yedek öğrenci listelerinin ilanı 4.2.5. Tercih ve yerleştirme işlemlerinin yapılması 4.2.6. Yerleştirmeden sonra isteyen öğrencinin feragat edip yeniden yerleştirme talebinde bulunması veya hakkından tamamen vazgeçmesi 4.2.7. Karşı kurumlara değişim programı gerçekleştirecek olan öğrencilerin bildirilmesi 4.2.8. Öğrencinin yerleştirme sonucuna göre program öncesinde gereken evrakları hazırlayıp teslim etmesi 4.2.9. Evrakların kontrolü 4.2.10. Öğrencinin pasaport ve vize yazısının hazırlanarak teslim edilmesi 4.2.11. Belgelerini tamamlayan öğrencilere hibelerinin %80'lik kısmının yatırılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi 4.2.12. ERASMUS kapsamında yurtdışı öğreniminin/stajının gerçekleştirilmesi 4.2.13. Program dönüşünde gereken evrakların öğrenci tarafından teslim edilmesi 4.2.14. Öğrenciye katılım sertifikasının verilmesi 5. İlgili hareketlilik Mevlana/Farabi kapsamında ise;

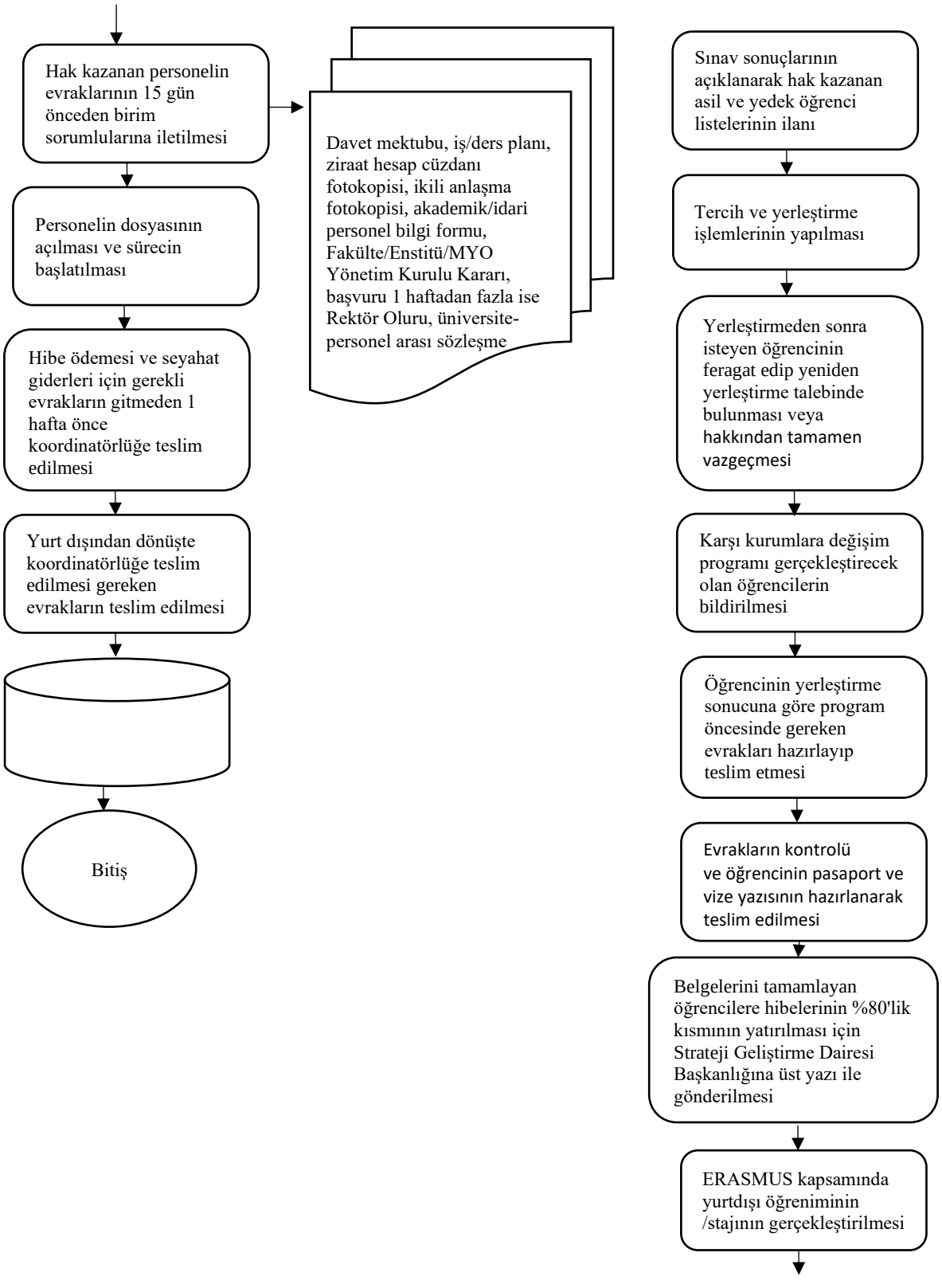
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	5.1. Öğrenci ve personel için başvuru takviminin ilan edilmesi 5.2. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi 5.3. Asil ve yedek listelerin ilanı 5.4. Yerleştirme sonrasında feragat taleplerinin alınması ve yeniden yerleştirme işlemlerinin yapılması 5.5. Karşı kurumlara değişim programı gerçekleştirecek olan öğrencilerin bildirilmesi 5.6. Program öncesi gerekli evrakların teslim edilmesi 5.7. Evrakların kontrol edilmesi 5.8. Değişim hareketlilik faaliyetine başlanması 5.9. Öğrenciye/personele kaldığı sürenin her bir ayında avans ödemesinin yapılması 5.10. Program dönüşü gerekli evrakların teslim edilmesi 5.11. Kalan avansının mahsup edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Öğrenci Listeleri, Personel Listeleri, Pasaport, Sertifikalar, İlgili Evrak ve Formlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • ERASMUS Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • MEVLANA/FARABİ Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı • Ulusal Ajans'tan Gelen Bütçenin Kullanım Oranı:
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Personel, Öğrenci
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Personel ve Öğrenci Hareketliliğinin Gerçekleştirildiği Kurum ve Kuruluşlar

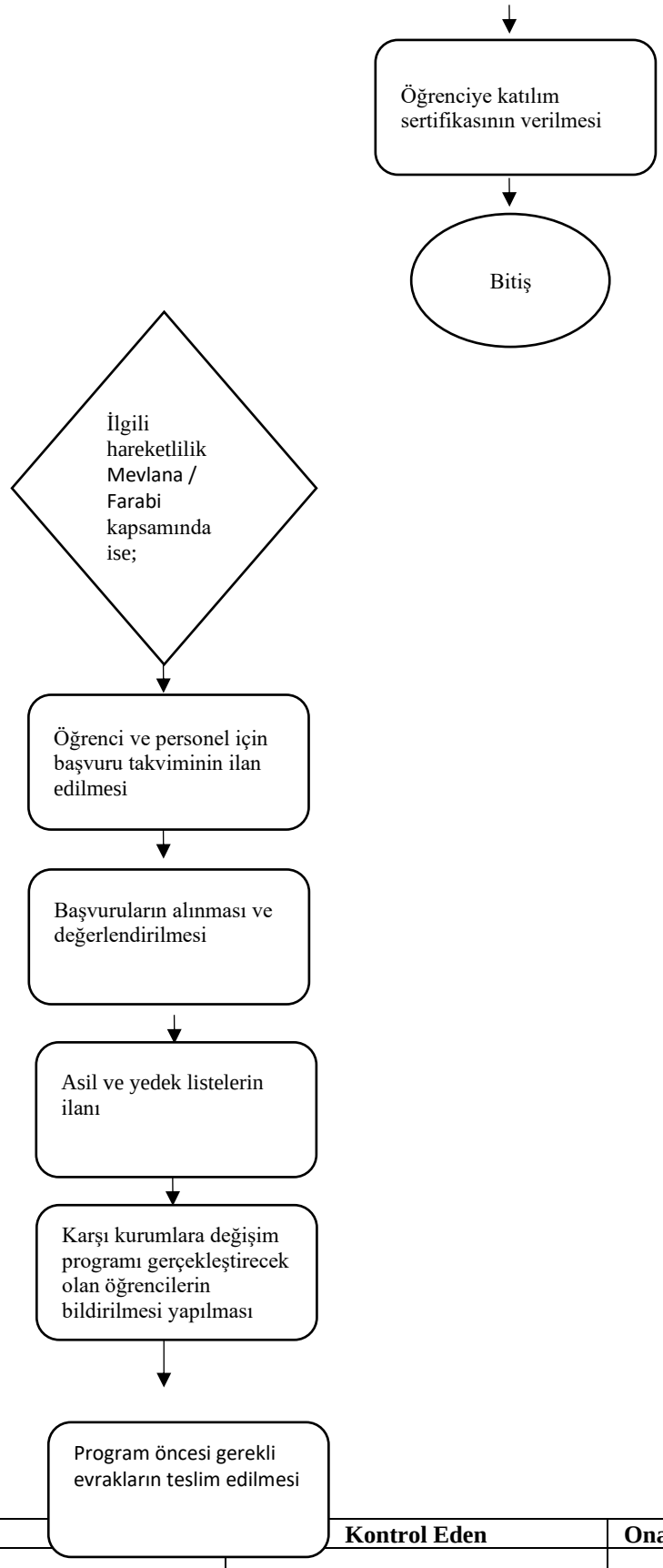
Süreç Adı	2.3.6. Değişim Programları İş Akış Süreci

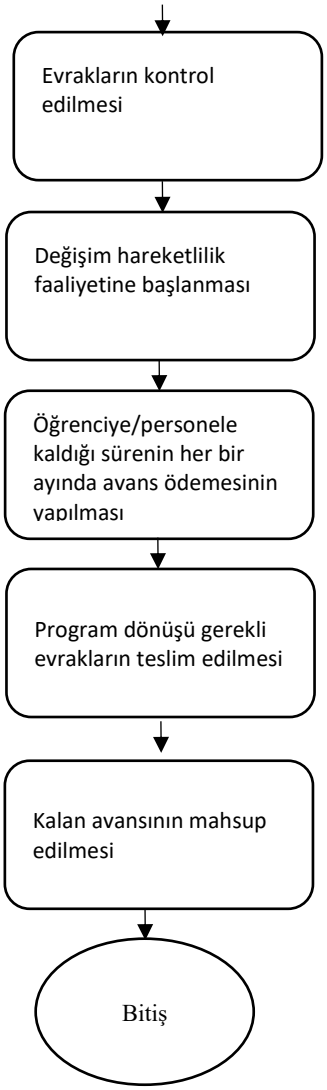


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



Hazırlayan	Ko	aylayan


Öğrenciye katılım sertifikasının verilmesi
Bitiş
İlgili hareketlilik Mevlana / Farabi kapsamında ise;
Öğrenci ve personel için başvuru takviminin ilan edilmesi
Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi
Asil ve yedek listelerin ilanı
Karşı kurumlara değişim programı gerçekleştirecek olan öğrencilerin bildirilmesi yapılması
Program öncesi gerekli evrakların teslim edilmesi



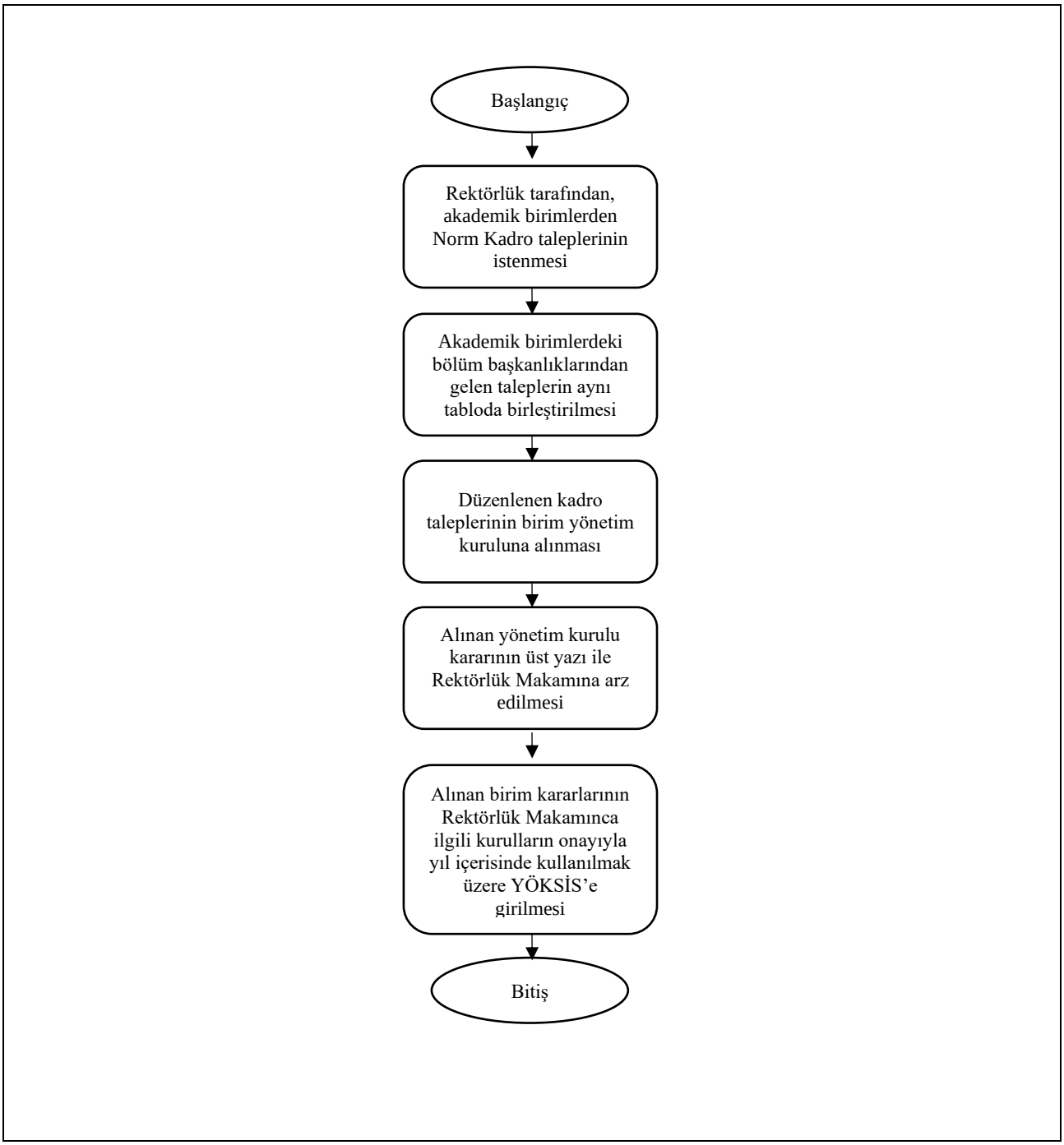
2.3.7. Norm Kadro Planlama İşlemleri Alt Detay Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Süreç Adı	2.3.7. Norm Kadro Planlama İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, ABD Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, Bölüm ve ABD Başkanlıkları
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda gerekli insan kaynağı planlaması ve yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmak
Alt Detay Süreç Girdileri	Yasa ve Yönetmelikler, Kadro, İlan
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Norm Dışı kadrolar için YÖK'ten, Norm İçi kadrolar için YÖKSİS'ten uygunluğun gelmesi 2. İlan metni Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi 3. İlan metninin Resmi Gazete'de yayınlanması 4. Başvuruların alınması 4.1. Profesör ve Doçent kadrosu başvurusu ise; Başvuruların kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi İlan bitiş tarihinden sonra Jüri üyelerinin tespit edilmesi Belirlenen jürilere görev yazılarının yazılması ve teslim edilmesi Jüri raporları olumlu ise atama için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması, olumlu değilse Atama olmayacağına dair Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması ve Başvuran kişiye kazanamadığına dair bilgilendirme yazısının yazılması 4.2. Doktor Öğretim Üyesi kadrosu başvurusu ise; kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi İlan bitiş tarihinden sonra Jüri üyelerinin tespit edilmesi Belirlenen jürilere görev yazılarının yazılması ve teslim edilmesi Jüri raporları olumlu ise YKK alınarak evrakların Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi 5. Atama işlemlerinin başlatılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Başvuru Dosyaları, Ön Değerlendirme Listesi, Sınav Evrakları, Sınav Sonuç Listesi, Jüri Raporları, YKK
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	• Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı • Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğretim Üyesi için Belirlenen Şartları Sağlayan Kişiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, Akademik Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı

2.3.7. Norm Kadro Planlama İşlemleri İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



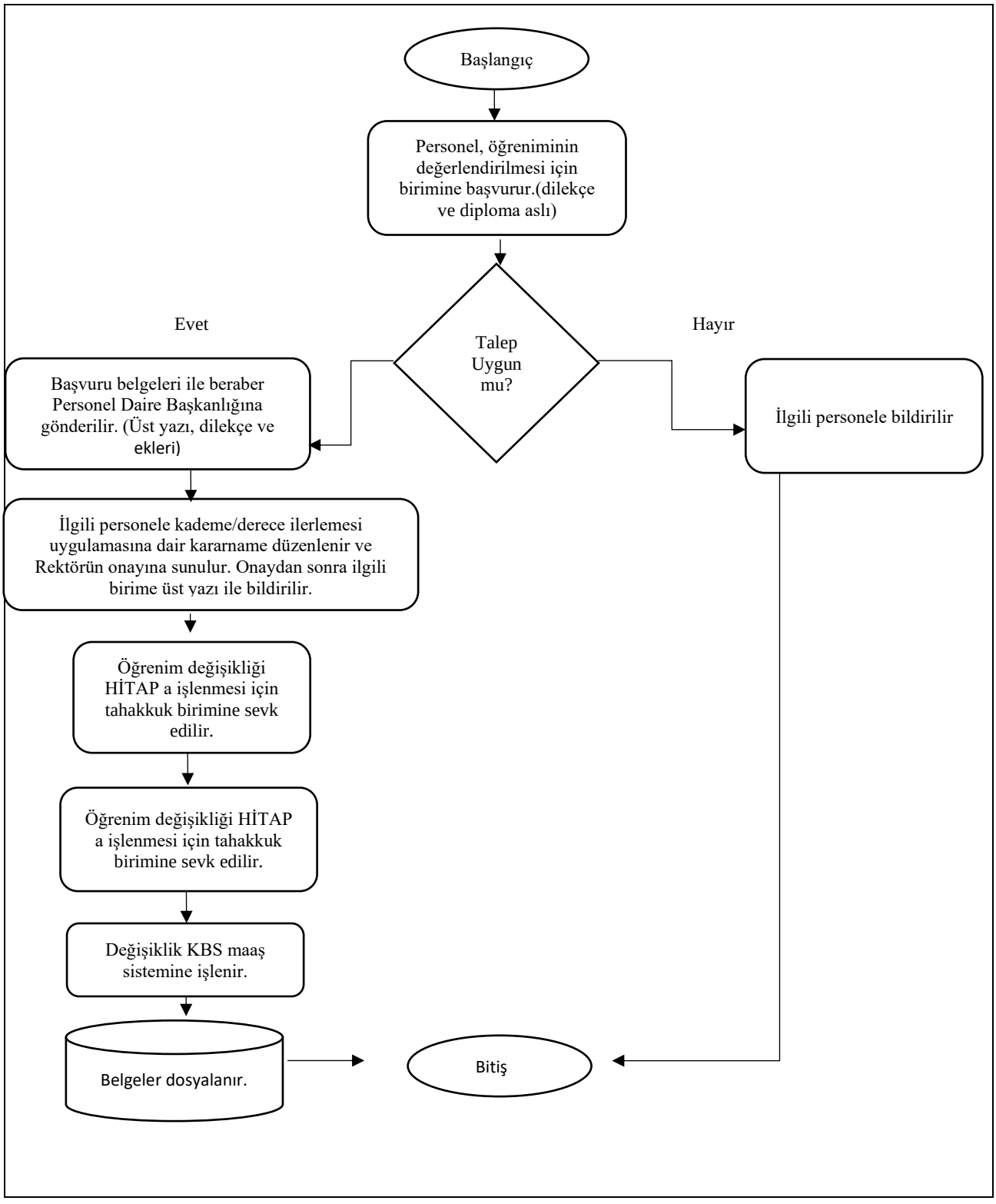
2.3.8. Öğrenim Değerlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Süreç Adı	2.3.8. Öğrenim Değerlendirme İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür, PDB
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddesi gereği personelin özlük işlemlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelikler, Başvuru Evrak ve Formları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1- Personel Öğreniminin değerlendirilmesi için birimine başvurur.(Dilekçe ve Diploma aslı) 2- Başvuru belgeleri ile beraber Personel Daire Başkanlığına gönderilir. (Üst yazı, dilekçe ve ekleri) 3- İlgili personele kademe/derece ilerlemesi uygulamasına dair kararname düzenlenir ve Rektörün onayına sunulur. Onaydan sonra ilgili birime üst yazı ile bildirilir. 4- Öğrenim değişikliği HİTAP a işlenmesi için tahakkuk birimine sevk edilir. 5- Değişiklik KBS maaş sistemine işlenir. 6- Belgeler dosyalanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Resmi yazışmalar, kararname
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Zamanında ve Eksiksiz tamamlanan İşlem Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari personel ile sürekli işçiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler, PDB

2.3.8. Öğrenim Değerlendirme İşlemleri İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



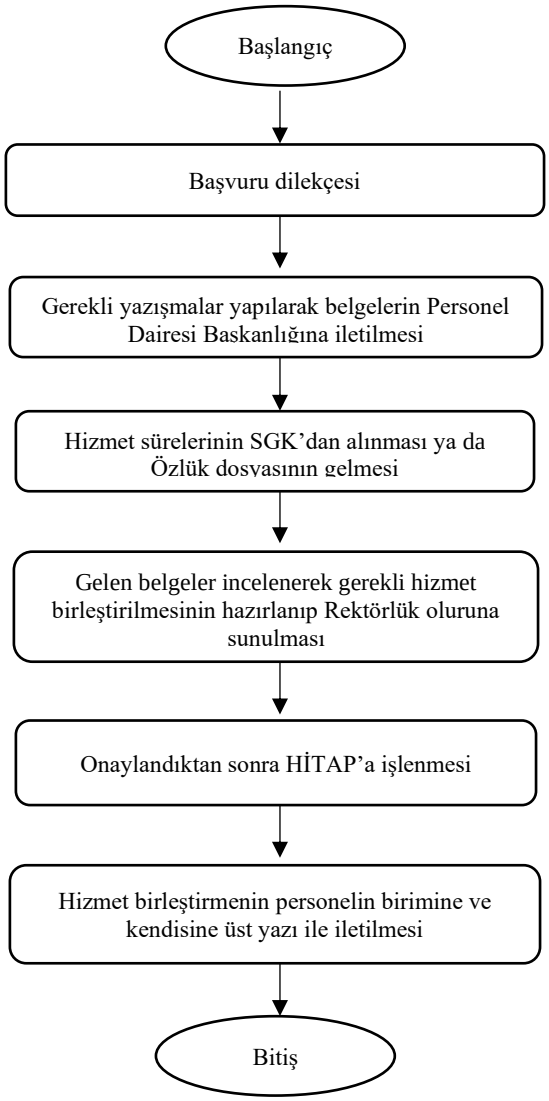
2.3.9. Hizmet Birleştirme Alt Detay Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

Süreç Adı	2.3.9. Hizmet Birleştirme Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Dekan, Müdür
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, Personel Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili SGK İl Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yaparak hizmet sürelerinin istenmesi, Kamu hizmeti ise çalıştığı kurumdan özlük dosyasını isteyerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak
Alt Detay Süreç Girdileri	Özlük Dosyası
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	*Başvuru dilekçesi *Gerekli yazışmalar yapılarak belgelerin Personel Dairesi Başkanlığına iletilmesi *Hizmet sürelerinin SGK'dan alınması yada Özlük dosyasının gelmesi *Gelen belgeler incelenerek gerekli hizmet birleştirilmesinin hazırlanıp Rektörlük oluruna sunulması *Onaylandıktan sonra HİTAP'a işlenmesi *Hizmet birleştirmenin personelin birimine ve kendisine üst yazı ile iletilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Özlük dosyası, HİTAP
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	*Belgelerin kontrol edilmesi *Hizmet birleştirmenin gerçekleşmesi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Tüm personeller
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, Kamu ve Özel Kurumlar

2.3.9. Hizmet Birleştirme İş Akış Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

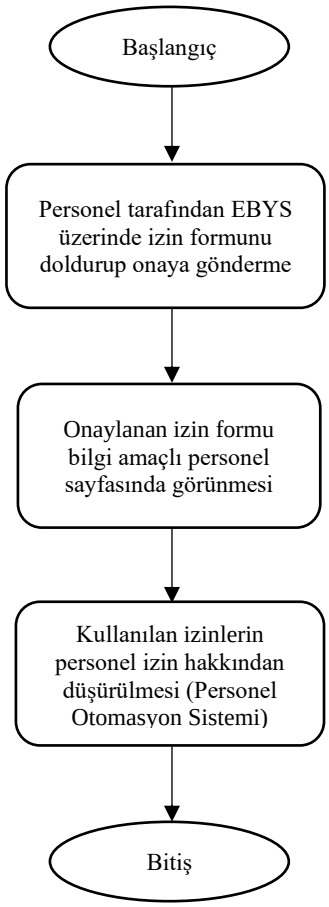


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.3.10. Personel İzin İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.10. Personel İzin İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Rektör, Akademik ve İdari Birim Amirleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Rektör, Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Süreç Amacı	İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Personelin özlük hakkı olan izin sürelerini kullandırmak,
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun, EBYS, Özlük İşleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	*Personel tarafından EBYS üzerinde izin formunu doldurup onaya gönderme *Onaylanan izin formu bilgi amaçlı personel sayfasında görünmesi *Kullanılan izinlerin personel izin hakkından düşürülmesi (Personel Otomasyon Sistemi)
Alt Detay Süreç Çıktıları	İzin Formu
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Kontrol, Uygunluk ve Onaylama
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik ve İdari Personel, Sürekli İşçiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

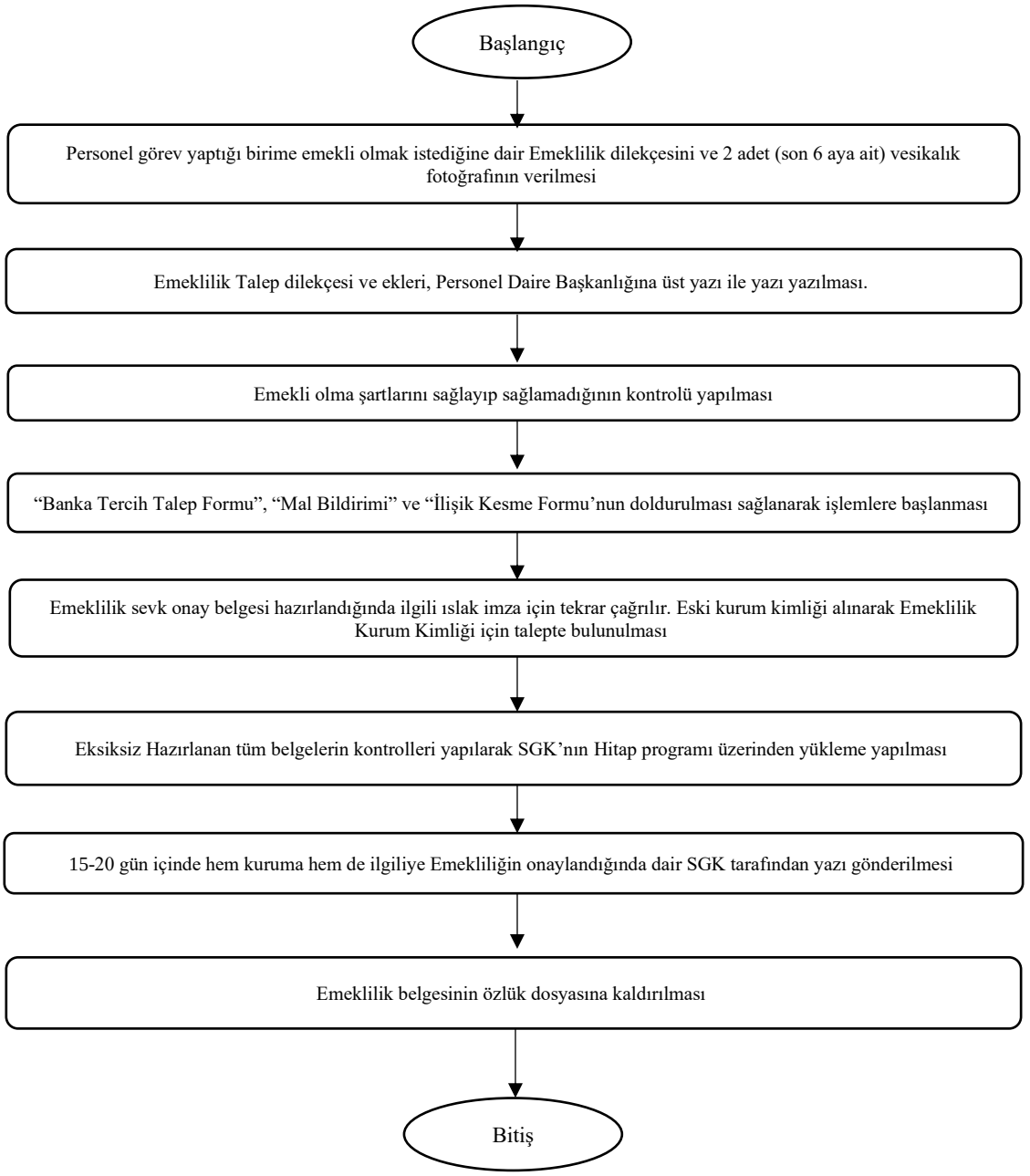
2.3.10. Personel İzin İşlemleri İş Akış Süreci



2.3.11. Personel Emeklilik İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.11. Personel Emeklilik İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Rektör, Dekan, Müdür, Personel Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	Dekanlık, Müdürlük, İdari Tayin Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı	Akademik ve idari personelin kanun ve yönetmeliklere göre emeklilik işlemlerini yürütmek
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanun ve Yönetmelikler, Başvuru Evrak ve Formları, Emeklilik Başvurusunda Bulunan Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. Personel görev yaptığı birime emekli olmak istediğine dair Emeklilik dilekçesini ve 2 adet (son 6 aya ait) vesikalık fotoğrafının verilmesi 2. Emeklilik Talep dilekçesi ve ekleri, Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazı yazılması. 3. Emekli olma şartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrolü yapılması 4. “Banka Tercih Talep Formu”, “Mal Bildirimi” ve “İlişik Kesme Formu’nun doldurulması sağlanarak işlemlere başlanması 5. Emeklilik sevk onay belgesi hazırlandığında ilgili ıslak imza için tekrar çağrılır. Eski kurum kimliği alınarak Emeklilik Kurum Kimliği için talepte bulunulması 6. Eksiksiz Hazırlanan tüm belgelerin kontrolleri yapılarak SGK’nın Hitap programı üzerinden yükleme yapılması 7. 15-20 gün içinde hem kuruma hem de ilgiliye Emekliliğin onaylandığında dair SGK tarafından yazı gönderilmesi 8. Emeklilik belgesinin özlük dosyasına kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Emeklilik Belgesi, Emeklilik Kurum Kimliği
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Emeklilik İşlemleri Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	SGK, Personel Dairesi Başkanlığı

2.3.11. Personel Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci

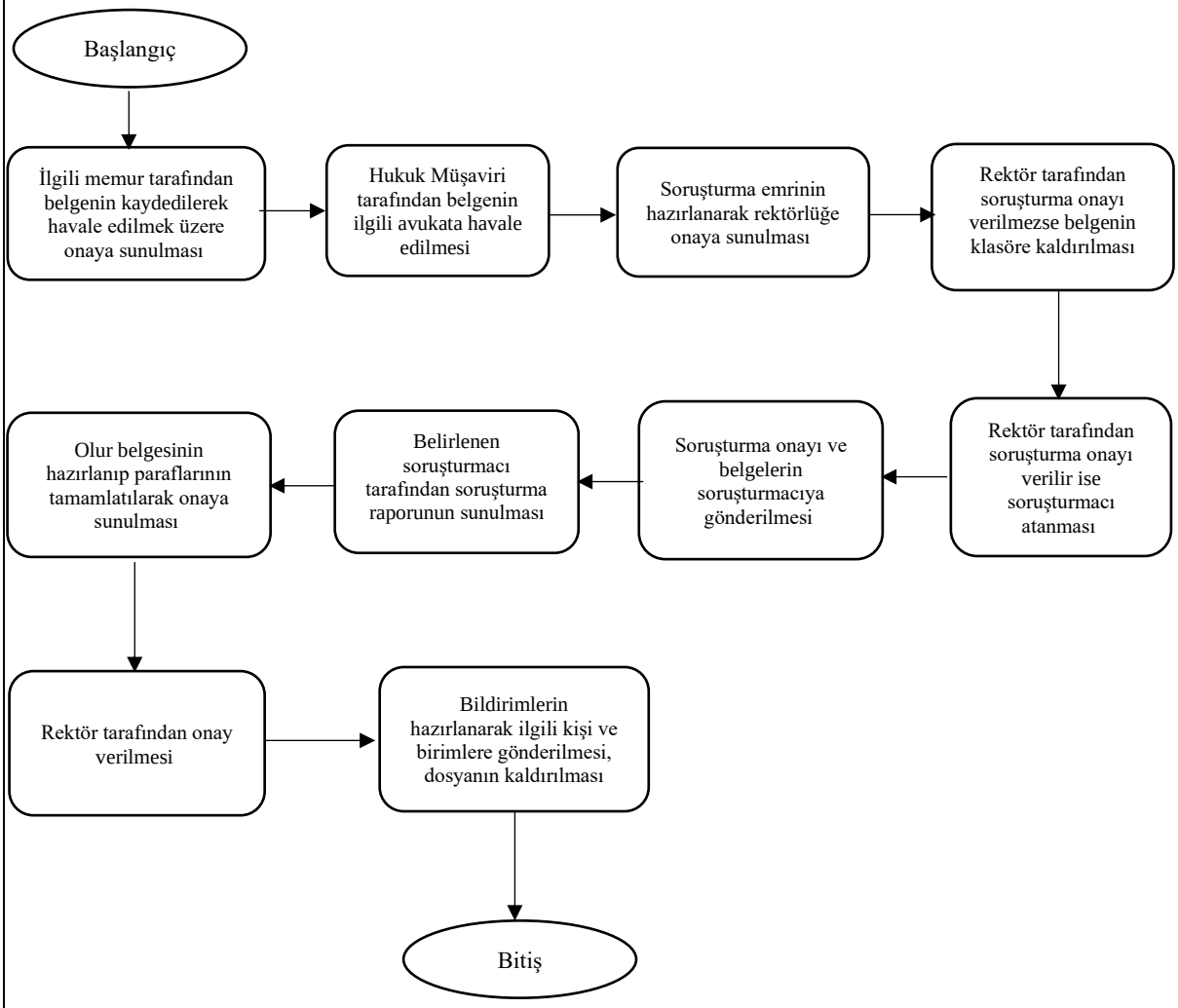


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

2.3.12. Personel Soruşturma İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	2.3.12. Personel Soruşturma İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel İşlemleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	YÖK Başkanı, Rektör, Dekan, Müdür,
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı	YÖK Başkanlığı, Rektörlük, Dekanlık, Müdürlük, Hukuk Müşavirliği
Alt Detay Süreç Amacı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Üniversite; akademik, idari ve işçi statüsünde çalışan personeli hakkındaki ceza ve disiplin soruşturmalarının yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.
Alt Detay Süreç Girdileri	Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	1. İlgili memur tarafından belgenin kaydedilerek havale edilmek üzere onaya sunulması 2. Hukuk Müşaviri tarafından belgenin ilgili avukata havale edilmesi 3. Soruşturma emrinin hazırlanarak rektörlüğe onaya sunulması 4. Rektör tarafından soruşturma onayı verilmezse belgenin klasöre kaldırılması 4.1. Rektör tarafından soruşturma onayı verilir ise soruşturmacı atanması 5. Soruşturma onayı ve belgelerin soruşturmacıya gönderilmesi 6. Belirlenen soruşturmacı tarafından soruşturma raporunun sunulması 7. Olur belgesinin hazırlanıp paraflarının tamamlatılarak onaya sunulması 8. Rektör tarafından onay verilmesi 9. Bildirimlerin hazırlanarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi, dosyanın kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Tebliğ, Kayıtlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri	Personel Soruşturması Oranı:
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği, Akademik ve İdari birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

2.3.12. Personel Soruşturma İşlemleri İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan