

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/36

<b>Sürecin Tipi</b>	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
<b>Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı</b>	Eğitim-Öğretim Ana Süreci
<b>Sürecin Sahibi</b>	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü
<b>Sürecin Uygulayıcıları</b>	• Dekanlık • Müdürlük • Bölüm Başkanlıkları • Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Personel • Öğrenciler, mezunlar
<b>Sürecin Kapsamı ve Amacı</b>	<p>Bu süreç, öğrencilerin kayıt işlemleri, eğitim dönemi boyunca akademik ve idari süreçleri, kayıt dondurma ve silme işlemleri ile mezuniyet ve diploma süreçlerini kapsar. Ayrıca, çift anadal, yandal, değişim programları ve özel öğrenci statüsüne ilişkin işlemler ile YÖK, ÖSYM gibi kurumların veri taleplerine yönelik faaliyetleri içerir.</p> <p>Bu sürecin amacı; öğrencilerin hak ve sorumluluklarını gözeterek, kayıt, derse yazılma, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet ve diploma işlemlerinin eksiksiz şekilde yürütülmesini sağlamak; ayrıca çift anadal, yandal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları gibi akademik hareketlilik imkânlarından faydalanmalarını desteklemektir.</p>
<b>Etkilediği Süreçler</b>	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Yönetmelik Süreçler Ana Süreci • Uluslararasılaşma Ana Süreci • Akademik Danışmanlık Süreci • Programların Geliştirilmesi, Tasarlanması ve Onaylanması Süreci • Stratejik Yönetim Süreci • Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci • Öğretme ve Öğrenme Süreci • Bilgi Teknolojileri Süreci • Yönetmelik Karar Alma Süreci • Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci • Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci
<b>Etkilendiği Süreçler</b>	• Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Yönetmelik Süreçler Ana Süreci • Uluslararasılaşma Ana Süreci • Akademik Danışmanlık Süreci • Programların Geliştirilmesi, Tasarlanması ve Onaylanması Süreci • Stratejik Yönetim Süreci • Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci • Öğretme ve Öğrenme Süreci • Bilgi Teknolojileri Süreci • Yönetmelik Karar Alma Süreci • Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci • Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/36

### Süreçleri

1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
2. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri
3. Çift Anadal İşlemleri
4. Yandal İşlemleri
5. Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri
6. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
7. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
8. Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri
9. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
10. Engelli Öğrenci İşlemleri
11. Mezuniyet İşlemleri
12. Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

KONTROLLÜ

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3/36

SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri:</b> Kayıt otomasyonu, öğrenci bilgi sistemleri vasıtasıyla kayıt sürecindeki başvuru sayısı, eksiksiz belgelerin oranı, kayıt tamamlanma süresi.</li><li><b>Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri:</b> Yurt dışından başvuran öğrenci sayısı, kabul edilenlerin oranı, pasaport ve vize sürecindeki gecikmeler.</li><li><b>Çift Anadal İşlemleri:</b> Akademik bilgi sistemi ve danışman geribildirimleri ile başvuru ve kabul oranları, çift anadal başarı durumları.</li><li><b>Yandal İşlemleri:</b> Yandal program raporları, öğrenci geri bildirim anketleri ile yandal için başvuru sayısı, devamlılık oranı, başarı durumu.</li><li><b>Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri:</b> İlgili kurulların karar tutanakları, öğrenci bilgi sistemi ile geçiş başvurularının ve onaylananların oranı, süreç tamamlanma süreleri.</li><li><b>Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri:</b> Öğrenci işleri raporları ile kayıt dondurma taleplerinin onay oranı, gerekçelerin analizi.</li><li><b>Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri:</b> Akademik danışman değerlendirmeleri, öğrenci geri bildirimleri ile azami öğrenim süresini</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Yıllık Gözden Geçirme:</b> Her akademik yılın sonunda tüm süreçlerin genel performansı değerlendirilir.</li><li><b>Dönemlik Gözden Geçirme:</b> Her akademik dönem sonunda kayıt işlemleri, başvuru süreçleri, başarı ve mezuniyet oranları gözden geçirilir. Öğrenci ve akademik personelin geri bildirimleri analiz edilir.</li><li><b>KPI İzleme:</b> Başvuru, kayıt, mezuniyet, çift anadal/yandal gibi alt süreçlere ait anahtar performans göstergeleri (KPI'lar) düzenli olarak takip edilir.</li><li><b>Geri Bildirim ve Anketler:</b> Öğrencilerden ve personelden her dönem sonunda geri bildirimler toplanır.</li><li><b>Raporlama ve Toplantılar:</b> Her periyot sonunda (yıllık veya dönemlik) süreçle ilgili değerlendirme raporları hazırlanır.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Kayıt Tamamlama Oranı:</b> Süreçte kayıt işlemlerini zamanında ve eksiksiz tamamlayan öğrenci oranı.</li><li><b>Başvuru Kabul Oranı:</b> Başvuru yapan öğrencilerin kabul edilen öğrencilere oranı.</li><li><b>Akademik Başarı Oranı:</b> Onur ve yüksek onur derecesine ulaşan öğrencilerin toplam öğrencilere oranı.</li><li><b>Mezuniyet Oranı:</b> Mezun olan öğrencilerin kayıtlı öğrenciler içindeki oranı.</li><li><b>Öğrenci Memnuniyeti:</b> Öğrencilerden alınan genel memnuniyet anket sonuçları.</li><li><b>Öğrenci Hareketliliği Oranı:</b> Çift anadal, yandal, değişim programlarına katılan öğrencilerin oranı.</li><li><b>Diploma Teslim Oranı:</b> Mezuniyet sonrası zamanında teslim edilen diploma oranı.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

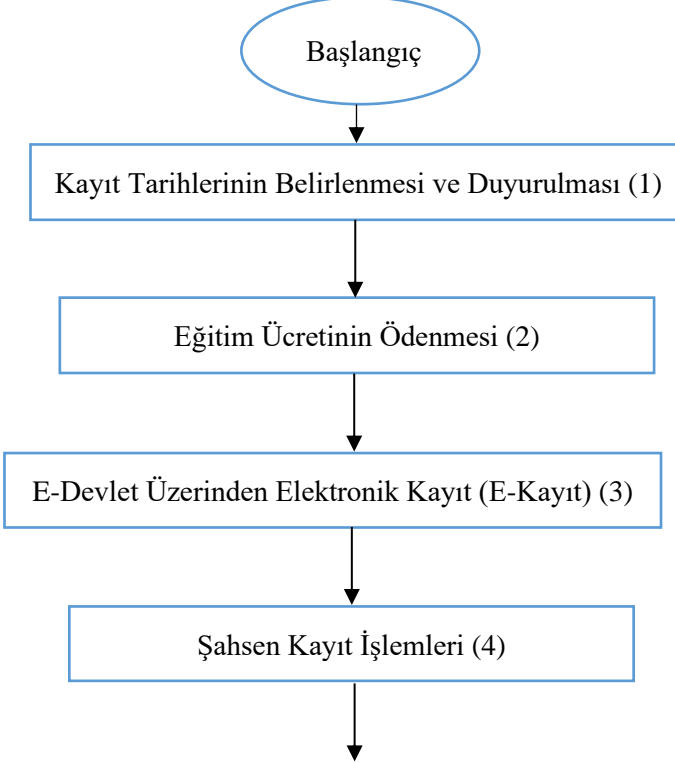
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	4/36

<p>dolduran öğrencilerin sayısı, çözüm önerilerinin etkinliği.</p> <p>8. <b>Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri:</b> Akademik başarı raporları, danışman toplantı geri bildirimleri ile onur ve yüksek onur öğrencilerinin yıllık artış oranları.</p> <p>9. <b>Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri:</b> Kayıt silme raporları, öğrenci anketleri kayıt silme nedenlerinin dağılımı, sürecin tamamlanma süresi.</p> <p>10. <b>Özel Öğrenci İşlemleri:</b> Özel statü raporları, danışman ve akademik başarı analizleri ile özel öğrenci statüsünde kabul edilenlerin sayısı, akademik performans izleme.</p> <p>11. <b>Mezuniyet İşlemleri:</b> Mezuniyet kontrol listeleri, öğrenci bilgi sistemi ile mezuniyet başvuru ve onay süreleri, mezuniyet sürecinin tamamlanma oranı.</p> <p>12. <b>Diploma İşlemleri:</b> Diploma teslim raporları, öğrenci geri bildirimleri ile diploma teslimleri.</p> <p>13. <b>KPI Takibi:</b> Belirlenen anahtar performans göstergeleri (örneğin başvuru sayıları, tamamlanma süreleri, öğrenci memnuniyeti) düzenli olarak analiz edilir.</p>		
--	--	--

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

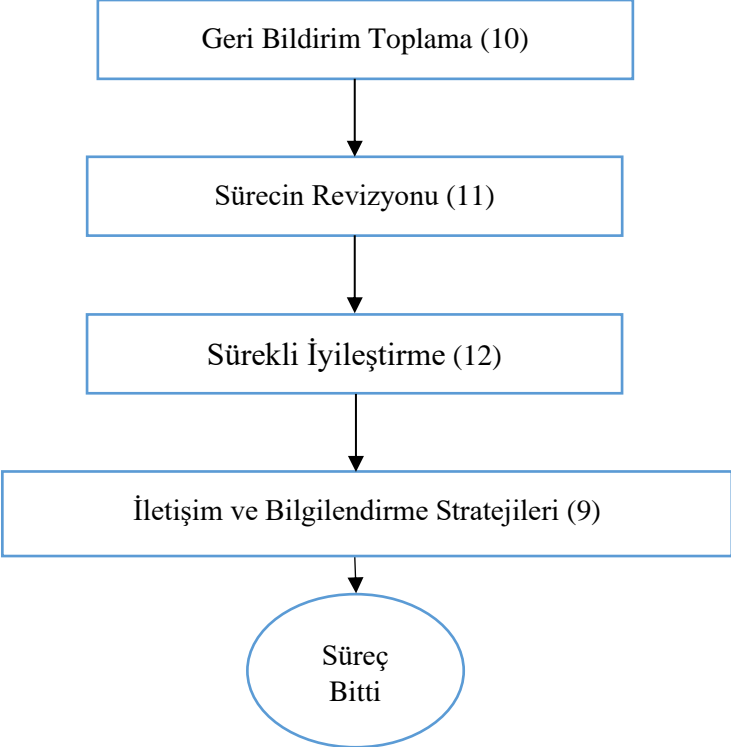
(I) Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Kayıt Tarihlerinin Belirlenmesi ve Duyurulması</b> – ÖSYM tarafından açıklanan yerleştirme sonuçlarına göre kayıt tarihleri belirlenir. – Üniversitenin resmi web sitesi ve duyuru panoları aracılığıyla kayıt tarihleri ilan edilir.	Planlama
	2	<b>Eğitim Ücretinin Ödenmesi</b> – Kayıt işlemleri öncesinde öğrenciler için ücret ödemelerinin prosedürleri ve son tarihleri planlanır. – Ödeme işlemleri için Banka aracılığıyla otomasyon sistemi kullanılır.	Planlama
	3	<b>E-Devlet Üzerinden Elektronik Kayıt (E-Kayıt)</b> – Adaylar, belirtilen tarihlerde e-Devlet üzerinden elektronik kayıt işlemlerini gerçekleştirirler. – Elektronik kayıt sistemi üzerinden alınan bilgiler, üniversite kayıt sistemine entegre edilir.	Uygulama
	4	<b>Şahsen Kayıt İşlemleri</b> – E-Kayıt yapamayan adaylar için şahsen kayıt süreçleri yürütülür. – Öğrenciler gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurur: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lise diploması veya mezuniyet belgesi.</li><li>▪ Nüfus cüzdanı fotokopisi.</li><li>▪ Askerlik durum belgesi (erkek adaylar için).</li><li>▪ Vesikalık fotoğraf.</li><li>▪ Online Öğrenci Kayıt Bilgi Formu.</li></ul>	Uygulama
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>		

<p>Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı (5)</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemine (BUOBS) Giriş ve Bilgi Güncelleme (6)</p> <p>↓</p> <p>Oryantasyon Programına Katılım (7)</p> <p>↓</p> <p>Kayıt Sürecinin İzlenmesi (8)</p> <p>↓</p> <p>Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı Değerlendirmesi (9)</p> <p>↓</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim dili İngilizce olan programlara kayıt yaptıran öğrenciler için İngilizce Yeterlilik Sınavı düzenlenir.</li><li>- Sınavı geçemeyen öğrenciler hazırlık programına yönlendirilir.</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>6</b></p> <p><b>Öğrenci Bilgi Sistemine (BUOBS) Giriş ve Bilgi Güncelleme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kayıt işlemini tamamlayan öğrenciler, BUOBS üzerinden kişisel ve iletişim bilgilerini günceller.</li><li>- Ders seçim ve kayıt işlemleri gerçekleştirilir.</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>7</b></p> <p><b>Oryantasyon Programına Katılım</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Yeni kayıt olan öğrenciler için oryantasyon programları düzenlenir.</li><li>- Öğrencilere üniversite, kampüs olanakları ve akademik süreçler hakkında bilgi verilir.</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>8</b></p> <p><b>Kayıt Sürecinin İzlenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kayıt sürecinde elektronik ve şahsen yapılan işlemlerin doğruluğu kontrol edilir.</li><li>- Eksik veya hatalı belgelerin tespiti durumunda öğrenciler bilgilendirilir.</li></ul>	<p>Kontrol</p>
	<p><b>9</b></p> <p><b>Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı Değerlendirmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sınav sonuçları analiz edilir ve doğru öğrencilerin doğru programa yönlendirildiği kontrol edilir.</li><li>- Hazırlık programına yönlendirilen öğrenciler için başarı kriterleri belirlenir.</li></ul>	<p>Kontrol</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

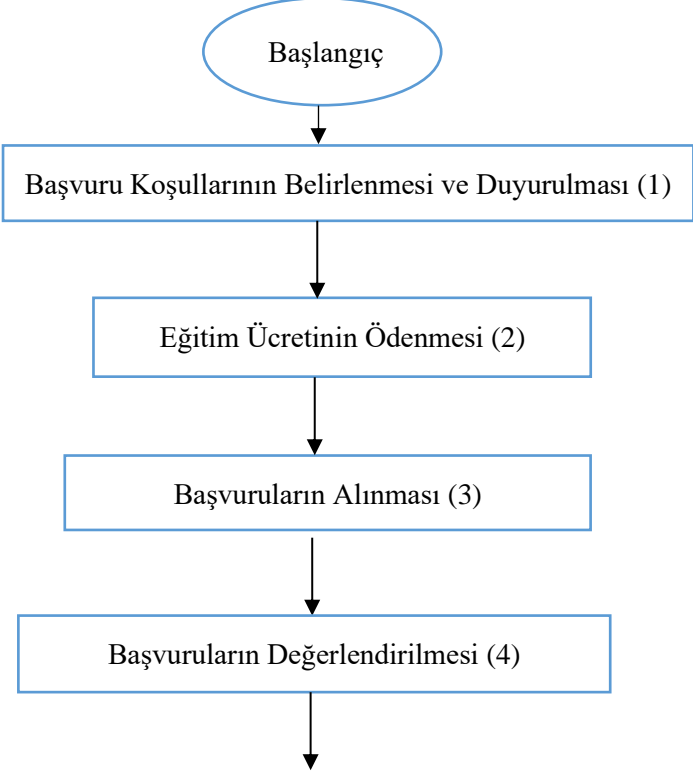
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	7/36

 <p>Flowchart description: A vertical flowchart with four rectangular boxes connected by downward arrows. The boxes are: 'Geri Bildirim Toplama (10)', 'Sürecin Revizyonu (11)', 'Sürekli İyileştirme (12)', and 'İletişim ve Bilgilendirme Stratejileri (9)'. Below the last box is an oval labeled 'Süreç Bitti'.</p>	<b>10</b>	<b>Geri Bildirim Toplama</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci memnuniyeti anketleri düzenlenerek kayıt süreciyle ilgili geri bildirimler toplanır.</li><li>Kayıt işlemlerini tamamlayan öğrenci sayıları ve süreleri raporlanır.</li></ul>	Kontrol
	<b>11</b>	<b>Sürecin Revizyonu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tespit edilen eksiklikler ve hatalara yönelik düzenlemeler yapılır.</li><li>Elektronik kayıt sistemindeki olası teknik sorunlar giderilir.</li></ul>	Önlem Al
	<b>12</b>	<b>Sürekli İyileştirme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerden ve personelden alınan geri bildirimler doğrultusunda süreç güncellenir.</li><li>Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı kriterleri ve kayıt prosedürleri yeniden değerlendirilir.</li></ul>	Önlem Al
	<b>13</b>	<b>İletişim ve Bilgilendirme Stratejileri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt tarihleri ve prosedürlerinin daha etkili duyurulması için iletişim kanalları güçlendirilir.</li><li>Oryantasyon programlarının içeriği ve katılım oranları artırılır.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

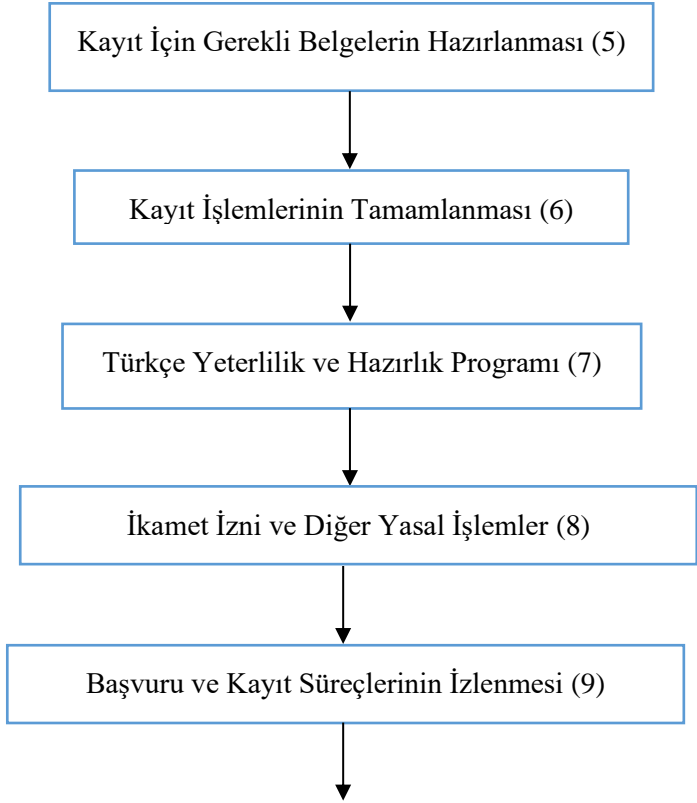
(II) Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Başvuru Koşullarının Belirlenmesi ve Duyurulması</b> - Yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin kontenjanlar ve başvuru koşulları belirlenir. - Koşullar, üniversitenin resmi web sitesi ve duyuru kanalları aracılığıyla ilan edilir.	Planlama
	2	<b>Eğitim Ücretinin Ödenmesi</b> - Kayıt işlemleri öncesinde eğitim ücretlerinin prosedürleri planlanır ve adaylara bildirilir. - Ödemelerin belirli tarihler arasında yapılması için bir ödeme takvimi oluşturulur.	Planlama
	3	<b>Başvuruların Alınması</b> - Adaylar, belirlenen tarihlerde başvuru formunu doldurur ve gerekli belgeleri sunar: ▪ Geçerli sınav sonuç belgesi ▪ Lise diploması. ▪ Pasaport fotokopisi ve transkript.	Uygulama
	4	<b>Başvuruların Değerlendirilmesi</b> - Başvurular, ilgili akademik ve idari birimler tarafından incelenir. - Kabul edilen adaylar, üniversitenin web sitesinde ilan edilir ve/veya bireysel olarak bilgilendirilir.	Uygulama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	9/36

	<b>5</b>	<b>Kayıt İçin Gerekli Belgelerin Hazırlanması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kayıt için adaylardan aşağıdaki belgeler talep edilir:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ YÖS veya eşdeğer sınav sonuç belgesi</li><li>▪ Diplomasının denklik yazısı</li><li>▪ Pasaport fotokopisi ve öğrenim vizesi</li><li>▪ Vesikalık fotoğraflar</li></ul></li></ul>	Uygulama
	<b>6</b>	<b>Kayıt İşlemlerinin Tamamlanması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaylar, belirlenen tarihlerde üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na şahsen başvurarak belgelerini teslim eder.</li><li>- Eğitim ücretinin yatırıldığını gösteren dekont ile kayıt işlemi tamamlanır.</li></ul>	Uygulama
	<b>7</b>	<b>Türkçe Yeterlilik ve Hazırlık Programı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Türkçe yeterlilik sınavına giren öğrenciler için değerlendirme yapılır.</li><li>- Yetersiz olan öğrenciler, Türkçe hazırlık programına yönlendirilir.</li></ul>	Uygulama
	<b>8</b>	<b>İkamet İzni ve Diğer Yasal İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenciler, ikamet izni başvurusunda bulunur ve gerekli belgeleri sunar.</li><li>- Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, süreçte öğrencilere rehberlik eder.</li></ul>	Kontrol
	<b>9</b>	<b>Başvuru ve Kayıt Süreçlerinin İzlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Başvuru belgelerinin eksiksiz ve doğru olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>- Eksik veya hatalı belge durumunda adaylarla iletişim kurulur</li></ul>	Kontrol

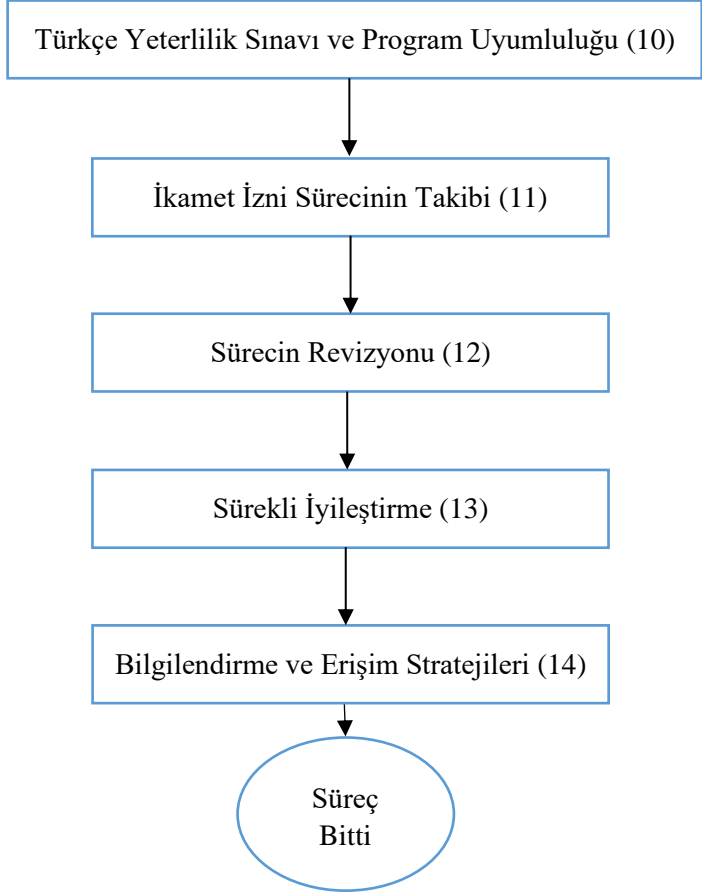
Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

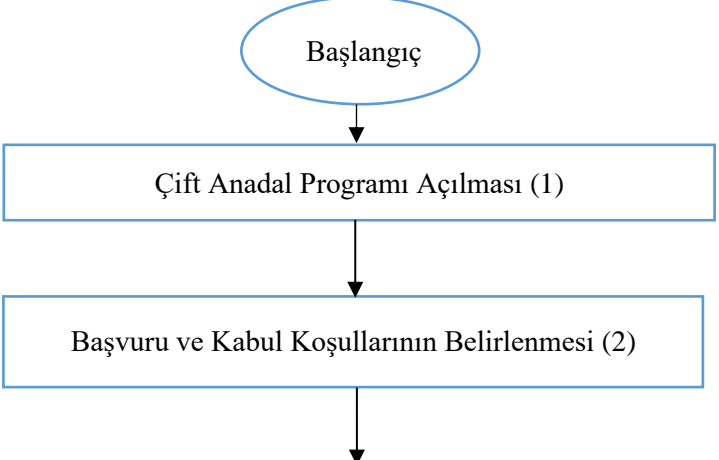
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	10/36

	<b>10</b>	<b>Türkçe Yeterlilik Sınavı ve Program Uyumluluğu</b> - Türkçe yeterlilik sınavı sonuçları analiz edilir ve doğru öğrencilerin doğru programa yönlendirildiği doğrulanır	Kontrol
	<b>11</b>	<b>İkamet İzni Sürecinin Takibi</b> - Öğrencilerin ikamet izni belgelerini doğru ve zamanında teslim edip etmediği kontrol edilir.	Kontrol
	<b>12</b>	<b>Sürecin Revizyonu</b> - Eksik veya hatalı belgelerden kaynaklanan aksaklıklar için süreçte düzenlemeler yapılır. - Türkçe hazırlık programında başarısız olan öğrenciler için destek mekanizmaları oluşturulur.	Önlem Al
	<b>13</b>	<b>Sürekli İyileştirme</b> - Aday ve öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda başvuru ve kayıt süreçleri güncellenir. - İkamet izni ve yasal süreçlerde yaşanan sorunlar için çözüm odaklı öneriler geliştirilir.	Önlem Al
	<b>14</b>	<b>Bilgilendirme ve Erişim Stratejileri</b> - Kayıt ve başvuru prosedürlerinin daha etkili bir şekilde duyurulması için iletişim kanalları geliştirilir. - Türkçe yeterlilik programının etkinliği artırılır.	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

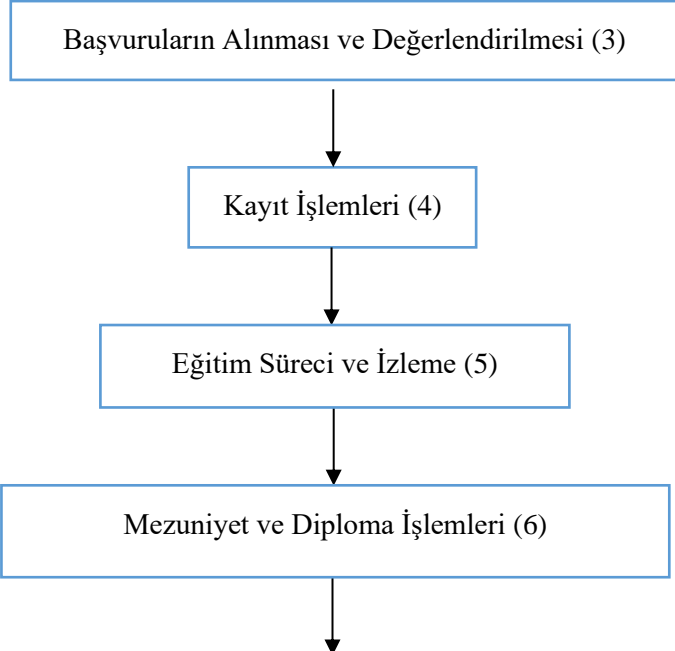
KONTROLLÜ

(III) Çift Anadal İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Çift Anadal Programı Açılması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bölümlerde açılacak çift anadal programları, ilgili bölümlerin ve fakülte/yüksekokul kurullarının önerisi üzerine Senato onayıyla belirlenir.</li><li>- Her lisans programı için en az 240 AKTS, her ön lisans programı için en az 120 AKTS'lik dersler, Yükseköğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak düzenlenir.</li></ul>	Planlama
	2	<b>Başvuru ve Kabul Koşullarının Belirlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Her akademik yılın başında, ilgili bölümlerin ve fakültelerin/yüksekokulların görüşleri doğrultusunda, çift anadal programı kontenjanları ve başvuru koşulları Senato tarafından onaylanır.</li><li>- Öğrenciler, kayıtlı oldukları programın belirli yarıyıllarında çift anadal programına başvurabilirler.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lisans programları için en erken 3. yarıyılın başı, en geç 5. yarıyılın başı.</li><li>▪ Beş yıllık programlarda en geç 7. yarıyılın başı, altı yıllık programlarda en geç 9. yarıyılın başı.</li><li>▪ Önlisans programları için en erken 2. yarıyılın başı, en geç 3. yarıyılın başı.</li></ul></li></ul>	Planlama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

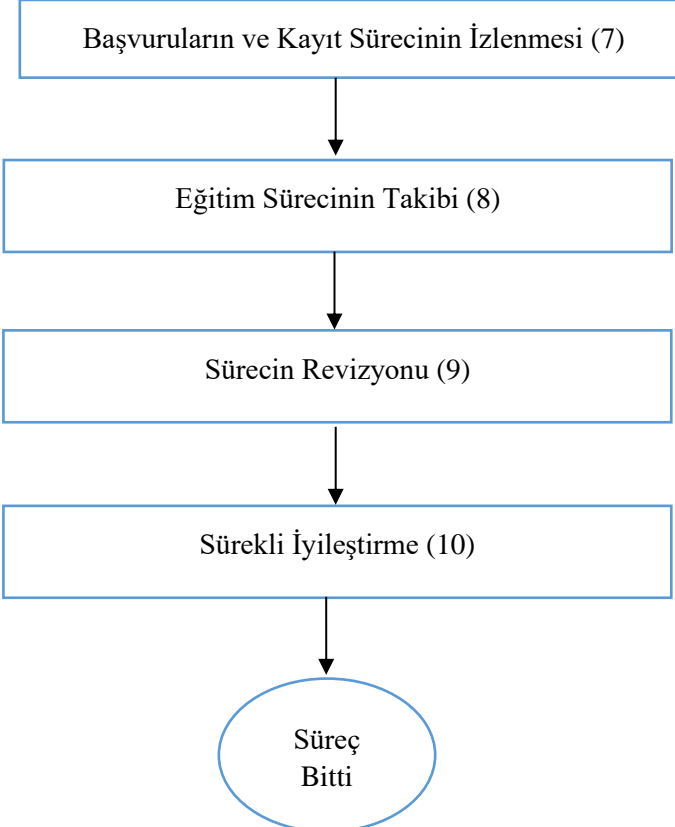
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	12/36

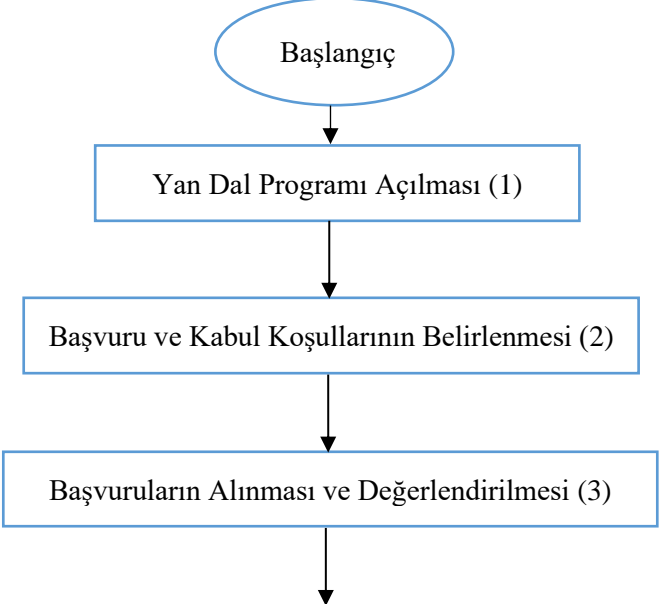
 <p>Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi (3)</p> <p>Kayıt İşlemleri (4)</p> <p>Eğitim Süreci ve İzleme (5)</p> <p>Mezuniyet ve Diploma İşlemleri (6)</p>	<b>3</b>	<b>Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihlerde, başvuru formu ve not döküm belgesi ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na başvururlar.</li><li>Başvurular, ilgili bölüm ve fakülte/yükseköğretim yönetimi tarafından değerlendirilir ve sonuçlar Senato onayına sunulur.</li></ul>	Uygulama
	<b>4</b>	<b>Kayıt İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kabul edilen öğrenciler, çift anadal programına kayıt işlemlerini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla tamamlarlar.</li><li>Kayıt sırasında, öğrencinin çift anadal programında alması gereken dersler ve kredileri belirlenir.</li></ul>	Uygulama
	<b>5</b>	<b>Eğitim Süreci ve İzleme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler, çift anadal programındaki dersleri, kayıtlı oldukları anadal programıyla eş zamanlı olarak yürütürler.</li><li>Her iki programdaki akademik performansları, ilgili bölüm ve fakülteler tarafından düzenli olarak izlenir.</li></ul>	Uygulama
	<b>6</b>	<b>Mezuniyet ve Diploma İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere, ikinci bir diploma verilir.</li><li>Mezuniyet koşulları ve diploma işlemleri, Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.</li></ul>	Uygulama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

	<b>7</b>	<b>Başvuruların ve Kayıt Sürecinin İzlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Çift anadal başvurularının uygunluğu ve eksiksizliği kontrol edilir.</li><li>- Kayıt işlemlerinde yaşanan sorunlar değerlendirilir ve gerektiğinde düzeltilir.</li></ul>	Kontrol
	<b>8</b>	<b>Eğitim Sürecinin Takibi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Çift anadal programındaki derslerde öğrencilerin performansı izlenir.</li><li>- Anadal ve çift anadal programlarının yük dengesi kontrol edilir.</li></ul>	Kontrol
	<b>9</b>	<b>Sürecin Revizyonu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Çift anadal programı başvuru ve değerlendirme sürecinde tespit edilen eksiklikler için gerekli düzenlemeler yapılır.</li><li>- Eğitim sürecinde yaşanan aksaklıklar için danışmanlık hizmetleri güçlendirilir.</li></ul>	Önlem Al
	<b>10</b>	<b>Sürekli İyileştirme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci geri bildirimleri ve akademik performans sonuçları doğrultusunda program düzenlemeleri yapılır.</li><li>- Program kontenjanları ve kriterler, yıllık değerlendirme toplantılarında yeniden gözden geçirilir.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

(IV) Yandal İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Yan Dal Programı Açılması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm veya programlarda açılacak yan dal programları, ilgili bölüm veya programın önerisi, Fakülte/Yüksekokul Kurulu kararı ve Senato onayı ile belirlenir.</li><li>Yan dal programı, açan bölüm veya programın ders programında bulunan dersler arasından seçilir ve her lisans programı için en az 18 kredi veya 30 AKTS'den oluşur.</li></ul>	Planlama
	2	<b>Başvuru ve Kabul Koşullarının Belirlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kontenjanlar, her akademik yılbaşında ilgili bölümün görüşü alınarak fakülte yönetim kurulları tarafından kayıt yenilemelerin başlangıcından bir ay önce ilan edilir.</li><li>Öğrenciler, kayıtlı oldukları lisans programının en erken 3. ve en geç 6. yarıyılının başında yan dal programına başvurabilirler.</li><li>Başvuru için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması ve kayıtlı olduğu lisans programındaki tüm dersleri başarıyla tamamlamış olması gereklidir.</li></ul>	Planlama
	3	<b>Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru formu ve not döküm belgesi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvururlar.</li><li>Başvurular, ilgili bölüm ve fakülte yönetim kurulları tarafından değerlendirilir.</li><li>Kontenjanı aşan başvurularda, genel not ortalaması yüksek olanlara öncelik tanınır.</li></ul>	Uygulama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	15/36

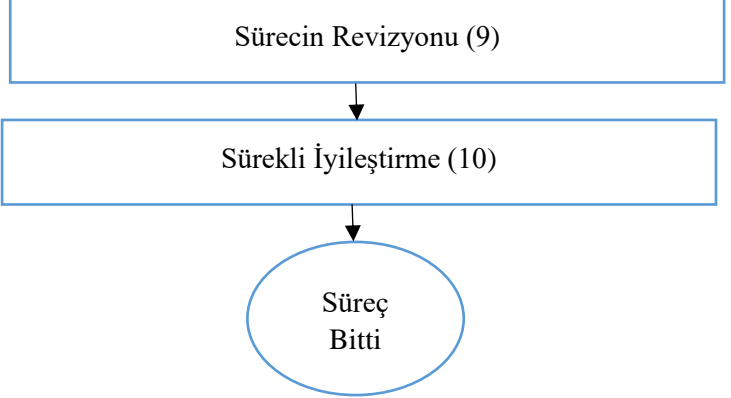
<p>Kayıt İşlemleri (4)</p> <p>↓</p> <p>Eğitim Süreci ve İzleme (5)</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet ve Belgelendirme (6)</p> <p>↓</p> <p>Başvuruların ve Kayıt Sürecinin İzlenmesi (7)</p> <p>↓</p> <p>Eğitim Sürecinin Takibi (8)</p> <p>↓</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>Kayıt İşlemleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Yan dal programına kabul edilen öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla kayıt işlemlerini tamamlarlar.</li><li>– Kayıt sırasında, öğrencinin yan dal programında alması gereken dersler ve kredileri belirlenir.</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>5</b></p> <p><b>Eğitim Süreci ve İzleme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Öğrenciler, yan dal programındaki dersleri, kayıtlı oldukları anadal programıyla eş zamanlı olarak yürütürler.</li><li>– Her iki programdaki akademik performansları, ilgili bölüm ve fakülteler tarafından düzenli olarak izlenir.</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>6</b></p> <p><b>Mezuniyet ve Belgelendirme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Yan dal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere, bu durumu belirten bir belge verilir.</li><li>– Mezuniyet koşulları ve belgelendirme işlemleri, Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>7</b></p> <p><b>Başvuruların ve Kayıt Sürecinin İzlenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Yan dal başvurularının uygunluğu ve eksiksizliği kontrol edilir.</li><li>– Kayıt işlemlerinde yaşanan sorunlar değerlendirilir ve gerektiğinde düzeltilir.</li></ul>	<p>Kontrol</p>
	<p><b>8</b></p> <p><b>Eğitim Sürecinin Takibi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Yan dal programındaki derslerde öğrencilerin performansı izlenir.</li><li>– Anadal ve yan dal programlarının yük dengesi kontrol edilir.</li></ul>	<p>Kontrol</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

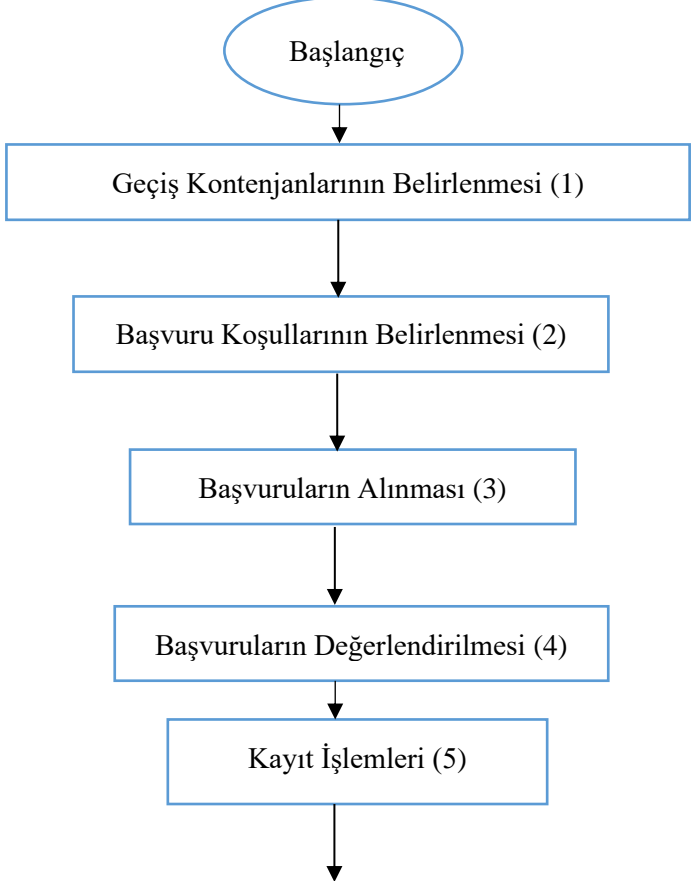
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	16/36

	<b>9</b>	<b>Sürecin Revizyonu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Yan dal programı başvuru ve değerlendirme sürecinde tespit edilen eksiklikler için gerekli düzenlemeler yapılır.</li><li>– Eğitim sürecinde yaşanan aksaklıklar için danışmanlık hizmetleri güçlendirilir.</li></ul>	Önlem A1
	<b>10</b>	<b>Sürekli İyileştirme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Öğrenci geri bildirimleri ve akademik performans sonuçları doğrultusunda program düzenlemeleri yapılır.</li><li>– Program kontenjanları ve kriterler, yıllık değerlendirme toplantılarında yeniden gözden geçirilir.</li></ul>	Önlem A1

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

(V) Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi</b> – Her akademik yılın başında, ilgili bölümlerin görüşleri alınarak, yatay ve dikey geçiş kontenjanları fakülte yönetim kurulları tarafından belirlenir ve Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.	Planlama
	2	<b>Başvuru Koşullarının Belirlenmesi</b> – Kurum içi yatay geçişler, kontenjan belirlenen her program için, en erken ikinci yarıyıl başında, en geç beşinci yarıyıl başında yapılır. – Başvuruda bulunan öğrencinin, başvurduğu programın öğrenci kabul şartlarını sağlaması gerekmektedir.	Planlama
	3	<b>Başvuruların Alınması</b> – Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihlerde, gerekli belgelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvururlar.	Uygulama
	4	<b>Başvuruların Değerlendirilmesi</b> – Başvurular, ilgili bölüm ve fakülte yönetim kurulları tarafından değerlendirilir. – Kontenjanı aşan başvurularda, genel not ortalaması yüksek olanlara öncelik tanınır.	Uygulama
	5	<b>Kayıt İşlemleri</b> – Kabul edilen öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla kayıt işlemlerini tamamlarlar.	Uygulama

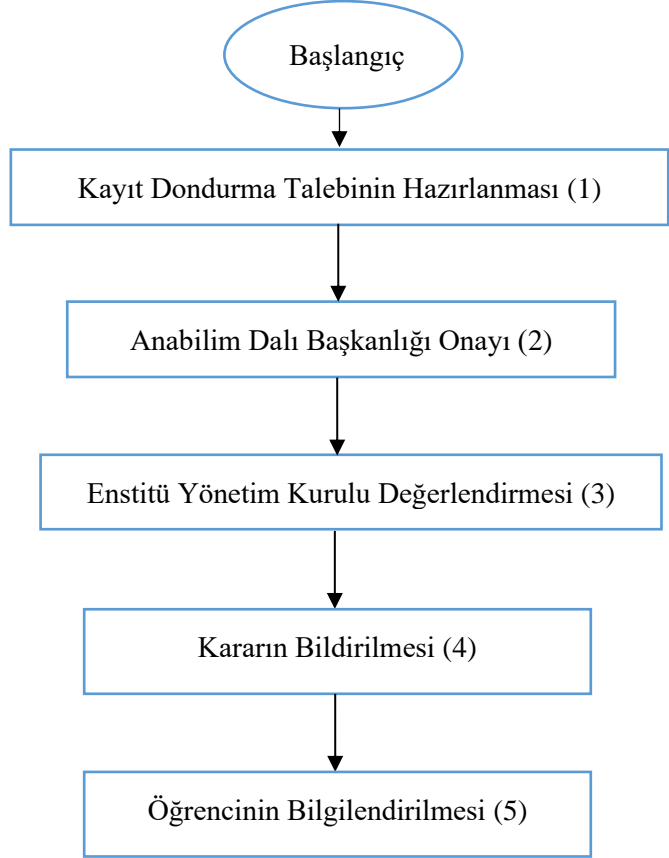
Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

<p>Muafiyet ve İntibak İşlemleri (6)</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet ve Belgelendirme (7)</p> <p>↓</p> <p>Eğitim Süreci ve İzleme (8)</p> <p>↓</p> <p>Sürecin Revizyonu (9)</p> <p>↓</p> <p>Süreç Bitti</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>Muafiyet ve İntibak İşlemleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile kayıt olan öğrencilere, "Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>7</b></p> <p><b>Mezuniyet ve Belgelendirme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mezuniyet koşulları ve belgelendirme işlemleri, Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür</li></ul>	<p>Uygulama</p>
	<p><b>8</b></p> <p><b>Eğitim Süreci ve İzleme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrencilerin akademik performansları, ilgili bölüm ve fakülteler tarafından düzenli olarak izlenir.</li></ul>	<p>Kontrol</p>
	<p><b>9</b></p> <p><b>Sürecin Revizyonu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Geçiş başvurularında ve değerlendirme süreçlerinde tespit edilen eksiklikler için gerekli düzenlemeler yapılır.</li><li>- Eğitim sürecinde yaşanan aksaklıklar için öğrencilere rehberlik hizmetleri sunulur.</li><li>- Öğrenci ve akademik personel geri bildirimleri doğrultusunda süreç düzenlemeleri yapılır.</li><li>- Kontenjanlar ve başvuru koşulları, yıllık toplantılarla yeniden değerlendirilir.</li></ul>	<p>Önlem Al</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

(VI) Öğrenci Kayıt Dondurma İşleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Kayıt Dondurma Talebinin Hazırlanması</b> - Öğrenci, kayıt dondurma talebini gerekçelendiren bir dilekçe hazırlar. - Bu dilekçeyi, danışmanının görüşünü alarak ekleriyle birlikte Anabilim Dalı Başkanlığı'na iletir.	Planlama
	2	<b>Anabilim Dalı Başkanlığı Onayı</b> - Anabilim Dalı Başkanı, öğrencinin talebini değerlendirir ve uygun bulursa onaylayarak Enstitüye iletir.	Planlama
	3	<b>Enstitü Yönetim Kurulu Değerlendirmesi</b> - Kayıt dondurma talebi, Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür. - Talep, haklı ve geçerli bir nedene dayanıyorsa ve öğrenciye öğrenimine katkıda bulunacak yurt dışı burs veya araştırma gibi bir olanak sağlanmışsa, en fazla bir yıla kadar izin verilebilir.	Uygulama
	4	<b>Kararın Bildirilmesi</b> - Enstitü Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük Makamına iletilir. - Olumlu kararlar için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, otomasyon sisteminde gerekli işlemleri yapar.	Uygulama
	5	<b>Öğrencinin Bilgilendirilmesi</b> - Kayıt dondurma talebinin sonucu, öğrenciye resmi kanallar aracılığıyla bildirilir. - Sürecin her aşamasında belgelerin eksiksiz olduğundan ve gerekli prosedürlerin yerine getirildiğinden emin olunması sağlanır.	Kontrol

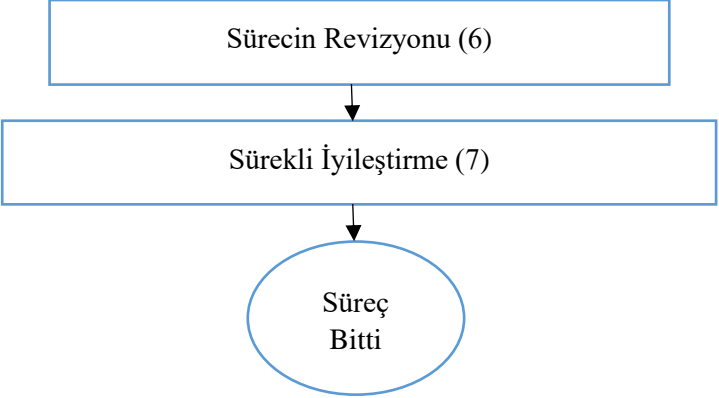
**Hazırlayan**

**Onaylayan**

KONTROLLÜ

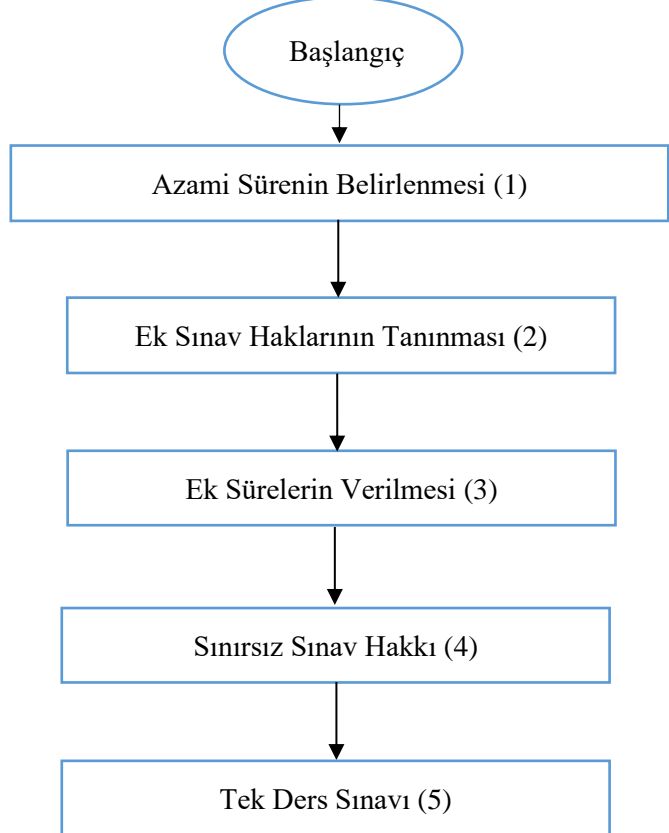
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	20/36

	<b>6</b>	<b>Sürecin Revizyonu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kayıt dondurma sürecinde karşılaşılan sorunlar analiz edilir ve süreçte iyileştirme yapılır.</li><li>- Eksik veya hatalı belgelerden kaynaklanan aksaklıkların önlenmesi için ek kontrol mekanizmaları geliştirilir.</li></ul>	Önlem Al
	<b>7</b>	<b>Sürekli İyileştirme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci geri bildirimleri alınır ve süreçlerin daha verimli yürütülmesi için öneriler dikkate alınır.</li><li>- Süreç dokümantasyonu ve otomasyon sistemleri güncellenir.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

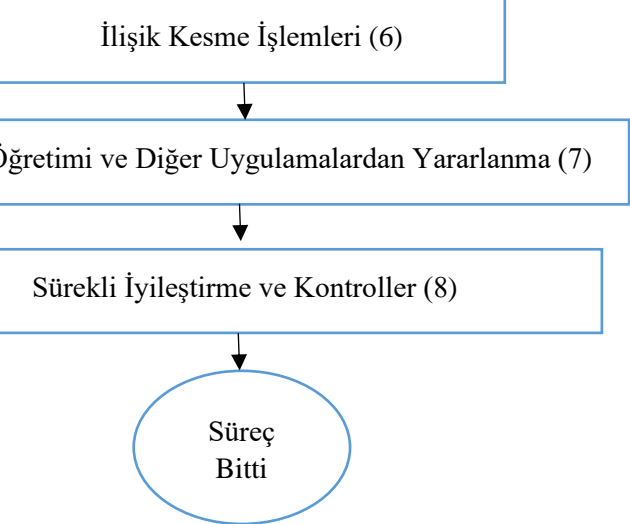
KONTROLLÜ

(VII) Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Azami Sürenin Belirlenmesi</b> - Önlisans programları için azami öğrenim süresi 4 yıl, lisans programları için ise 7 yıldır.	Planlama
	2	<b>Ek Sınav Haklarının Tanınması</b> - Azami süresini dolduran son sınıf öğrencilerine, başarısız oldukları tüm dersler için 2 ek sınav hakkı verilir. - Hiç alınmamış, uygulamalı ya da uygulaması olan dersler bu kapsama dâhil değildir.	Planlama
	3	<b>Ek Sürelerin Verilmesi</b> - Ek sınavlar sonunda başarısız ders sayısını 5 veya daha az derse indiren öğrencilere 3 yarıyıl ek süre tanınır. - Ek sınavlara girmeden, azami süre sonunda başarısız ders sayısı 5 veya daha az olan öğrencilere 4 yarıyıl ek süre verilir.	Uygulama
	4	<b>Sınırsız Sınav Hakkı</b> - Azami süre sonunda tüm derslerini tamamlamış ancak Genel Not Ortalaması (GNO) 2.00'nin altında olan öğrencilere, not ortalamasını yükseltmek amacıyla istedikleri derslerden sınırsız sınav hakkı tanınır. - Bu sınavlara üst üste veya aralıklı olarak toplam 3 eğitim-öğretim yılı boyunca hiç girmeyen öğrenci, sınırsız sınav hakkından vazgeçmiş sayılır.	Uygulama
	5	<b>Tek Ders Sınavı</b> - Azami süre sonunda başarısız tek dersi kalan öğrenci, bu ders için sınırsız sınav hakkına sahiptir.	Uygulama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

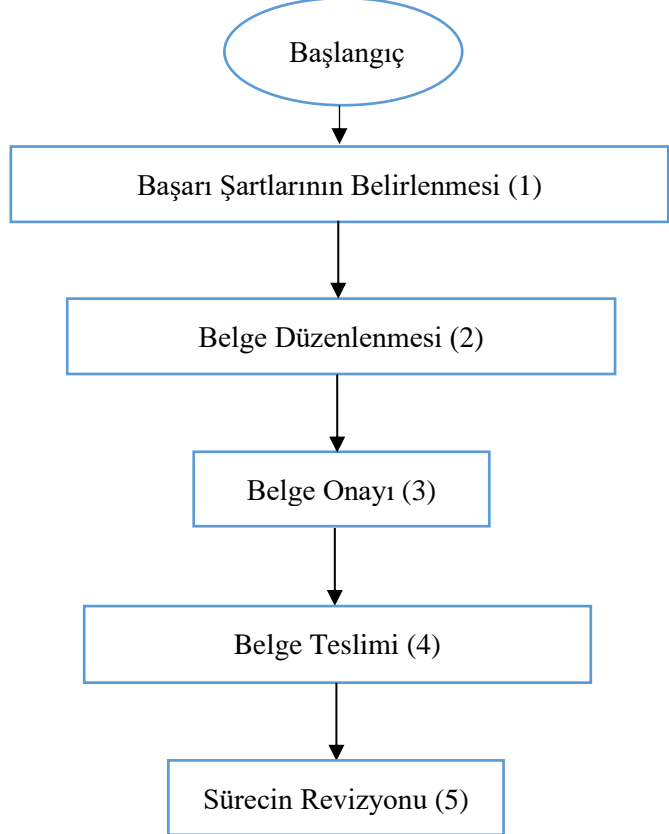
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	22/36

 <pre>graph TD; A[İlişik Kesme İşlemleri (6)] --&gt; B[Yaz Öğretimi ve Diğer Uygulamalardan Yararlanma (7)]; B --&gt; C[Sürekli İyileştirme ve Kontroller (8)]; C --&gt; D((Süreç Bitti));</pre>	<b>6</b>	<b>İlişik Kesme İşlemleri</b> – Ek sınavlar sonunda başarısız ders sayısı 5'in üzerinde olan öğrencilerin üniversite ile ilişkisi kesilir.	Uygulama
	<b>7</b>	<b>Yaz Öğretimi ve Diğer Uygulamalardan Yararlanma</b> – Azami süresini dolduran öğrenciler, sürelerini doldurdukları akademik yılın tek ders, yaz öğretimi gibi tüm uygulamalarından yararlanabilirler.	Uygulama
	<b>8</b>	<b>Sürekli İyileştirme ve Kontroller</b> – Öğrencilerin bu süreçte karşılaştıkları zorluklar analiz edilerek süreç iyileştirilir. – Sürecin işleyişine ilişkin geri bildirimler toplanır ve prosedürler güncellenir.	Kontrol / Önlem al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

(VIII) Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Başarı Şartlarının Belirlenmesi</b> - "Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nde belirtilen başarı şartlarını yerine getiren öğrencilerin onur veya yüksek onur belgesi almaya hak kazandığı kriterler belirlenir.	Planlama
	2	<b>Belge Düzenlenmesi</b> - Hak kazanan öğrencilere, Yüksekokul/Fakülte/Devlet Konservatuarı tarafından onur veya yüksek onur belgesi düzenlenir.	Uygulama
	3	<b>Belge Onayı</b> - Düzenlenen onur veya yüksek onur belgeleri, ilgili birimin Dekanı/Müdürü tarafından imzalanır.	Uygulama
	4	<b>Belge Teslimi</b> - Belgelerin doğruluğu kontrol edilerek hak sahibi öğrencilere teslim edilir. - Teslim sürecinin düzenli ve eksiksiz bir şekilde yürütüldüğü takip edilir.	Kontrol
	5	<b>Sürecin Revizyonu</b> - Başarı kriterleri veya belge düzenleme sürecinde yaşanan sorunlar tespit edilir ve süreç güncellenir. - Geri bildirimler doğrultusunda belge hazırlama ve teslim süreçlerinde gerekli iyileştirmeler yapılır.	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

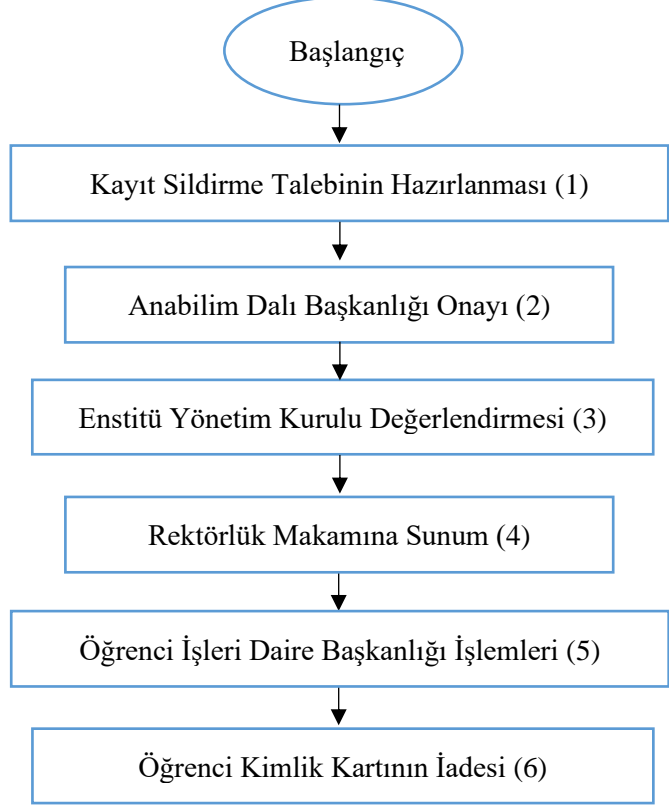
**ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ  
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	24/36

<p>Sürekli İyileştirme (6)</p> <p>↓</p> <p>Süreç Bitti</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>Sürekli İyileştirme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sürecin her dönem sonunda gözden geçirilmesiyle daha etkin bir sistem oluşturulur.</li><li>- Öğrenci memnuniyeti artırmak amacıyla iletişim ve bilgilendirme süreçleri geliştirilir.</li></ul>	<p>Önlem Al</p>
--	-----------------	--	-----------------

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

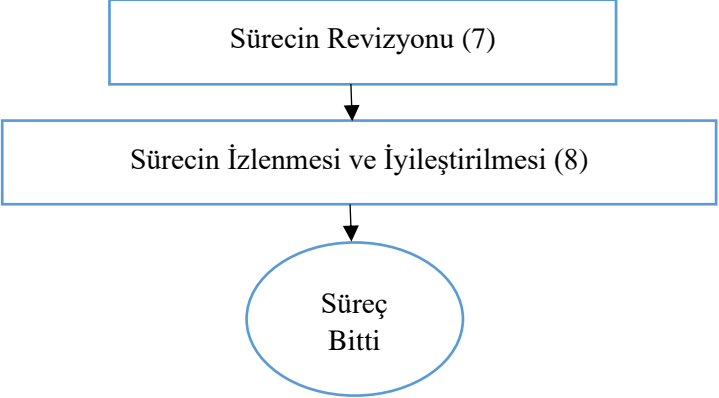
(IX) Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Kayıt Sildirme Talebinin Hazırlanması</b> - Öğrenci, kendi isteğiyle kayıt sildirmek için ilgili Anabilim Dalı'ndan "İlişik Kesme Talep Formu"nu alarak doldurur.	Planlama
	2	<b>Anabilim Dalı Başkanlığı Onayı</b> - Doldurulan form, Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanarak Enstitüye iletilir.	Planlama
	3	<b>Enstitü Yönetim Kurulu Değerlendirmesi</b> - Kayıt silme talebi, Enstitü Müdürlüğü tarafından onaylanır ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınır.	Uygulama
	4	<b>Rektörlük Makamına Sunum</b> - Enstitü Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük Makamına sunulur.	Uygulama
	5	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İşlemleri</b> - Rektörlük tarafından onaylanan karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir ve öğrencinin kayıt silme işlemleri gerçekleştirilir.	Uygulama
	6	<b>Öğrenci Kimlik Kartının İadesi</b> - Mezuniyet, kayıt silme veya yatay geçiş gibi nedenlerle üniversiteden ayrılan öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını iade etmeleri zorunludur. - Kimlik kartı iade sürecinin eksiksiz tamamlandığı kontrol edilir.	Kontrol

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

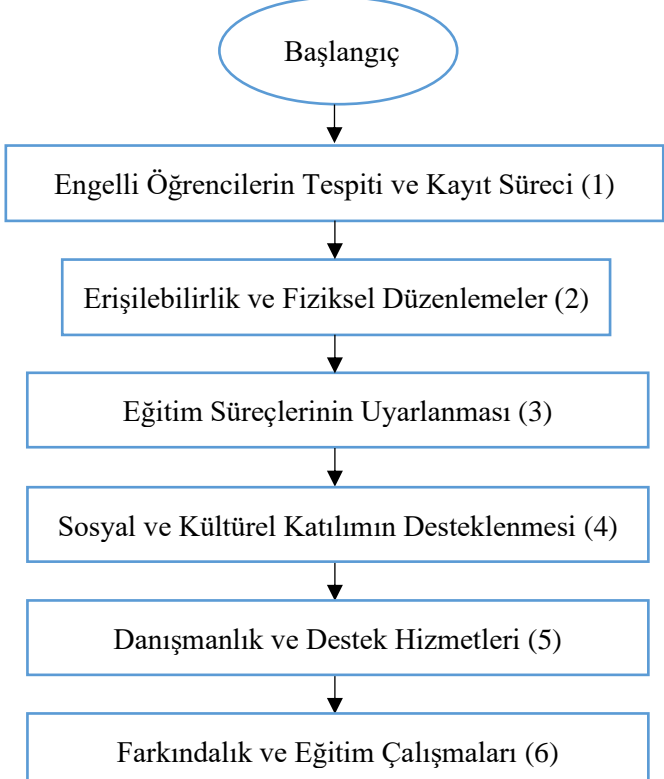
## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	26/36

	<b>7</b>	<b>Sürecin Revizyonu</b> - Kayıt silme sürecinde karşılaşılan sorunlar analiz edilir ve süreç iyileştirilir. - Öğrencilerin belge eksikliği veya yanlış başvuru yapma olasılıklarını azaltmak için bilgilendirme süreçleri geliştirilir	Önlem Al
	<b>8</b>	<b>Sürecin İzlenmesi ve İyileştirilmesi</b> - Öğrenci geri bildirimleri toplanarak, sürecin verimliliğini artırmak için gerekli düzenlemeler yapılır. - Kayıt silme talebiyle ilgili otomasyon sistemleri güncellenir ve süreç dijitalleştirilir.	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

(X) Engelli Öğrenci İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --&gt; B[Engelli Öğrencilerin Tespiti ve Kayıt Süreci (1)]; B --&gt; C[Erişilebilirlik ve Fiziksel Düzenlemeler (2)]; C --&gt; D[Eğitim Süreçlerinin Uyarlanması (3)]; D --&gt; E[Sosyal ve Kültürel Katılımın Desteklenmesi (4)]; E --&gt; F[Danışmanlık ve Destek Hizmetleri (5)]; F --&gt; G[Farkındalık ve Eğitim Çalışmaları (6)];</pre>	1	<b>Engelli Öğrencilerin Tespiti ve Kayıt Süreci</b> – Üniversiteye kayıt sırasında engelli öğrencilerin belirlenmesi ve Engelli Öğrenci Birimi'ne bildirilmesi sağlanır.	Planlama
	2	<b>Erişilebilirlik ve Fiziksel Düzenlemeler</b> – Üniversite yerleşkesi ve binalarının engelli öğrenciler için erişilebilir olması amacıyla gerekli düzenlemeler yapılır.	Planlama
	3	<b>Eğitim Süreçlerinin Uyarlanması</b> – Engelli öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine tam katılımını sağlamak için sınavlar ve dersler gibi akademik faaliyetlerde gerekli uyarlamalar gerçekleştirilir.	Uygulama
	4	<b>Sosyal ve Kültürel Katılımın Desteklenmesi</b> – Engelli öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere eşit katılımını teşvik edecek ortamlar hazırlanır.	Uygulama
	5	<b>Danışmanlık ve Destek Hizmetleri</b> – Engelli öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunulur.	Uygulama
	6	<b>Farkındalık ve Eğitim Çalışmaları</b> – Üniversite personeli ve öğrencilerine yönelik engellilik konusunda farkındalık artırıcı eğitimler düzenlenir. – Eğitimlerin etkinliği ve katılımcı memnuniyeti değerlendirilir.	Kontrol

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

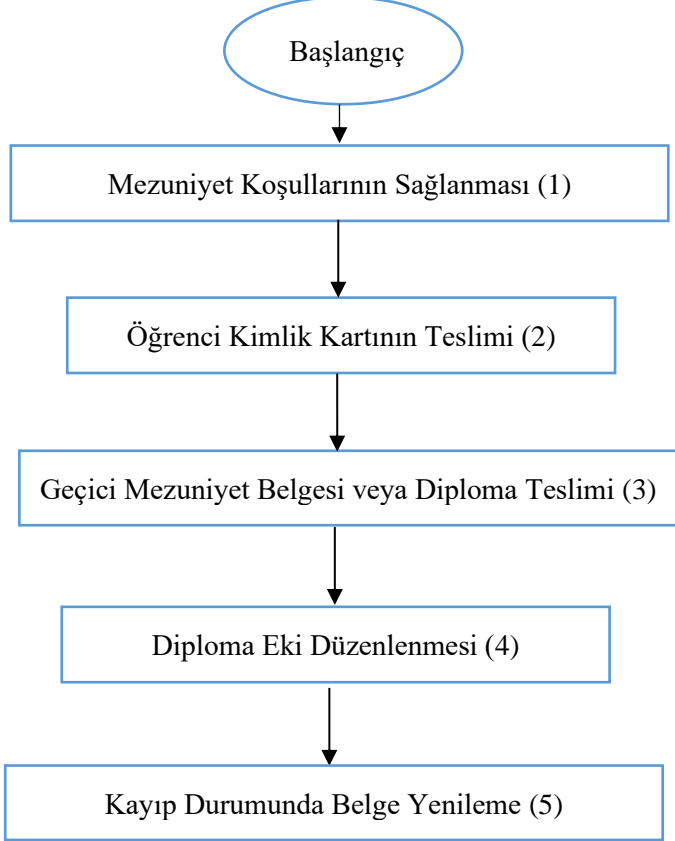
**ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ**  
**AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	28/36

<p>Sürekli İyileştirme ve Geri Bildirim (7)</p> <p>↓</p> <p>Süreç Bitti</p>	<p><b>7</b></p>	<p><b>Sürekli İyileştirme ve Geri Bildirim</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Engelli öğrencilerin ihtiyaç ve beklentileri düzenli olarak değerlendirilerek süreçlerin sürekli iyileştirilmesi sağlanır.</li><li>- Engelli öğrencilere yönelik hizmetlerde tespit edilen eksiklikler giderilir ve gerekli düzenlemeler yapılır.</li></ul>	<p>Önlem A1</p>
---	-----------------	--	-----------------

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

(XI) Mezuniyet İşlemleri Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Mezuniyet Koşullarının Sağlanması</b> - Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın tüm derslerini başarıyla tamamlaması ve gerekli kredi/saat yükümlülüklerini yerine getirmesi gerekmektedir.	Planlama
	2	<b>Öğrenci Kimlik Kartının Teslimi</b> - Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler, öğrenci kimlik kartlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim etmelidir.	Planlama
	3	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma Teslimi</b> - Diploması hazır olmayan mezunlara, geçici mezuniyet belgesi düzenlenir ve teslim edilir. - Geçici mezuniyet belgesi alan öğrenciler, bu belgenin aslı ile birlikte öğrenci Dekanlığı'na başvurarak diplomalarını teslim alabilirler.	Uygulama
	4	<b>Diploma Eki Düzenlenmesi</b> - 2006 yılından itibaren mezun olan öğrencilere, İngilizce olarak hazırlanan Diploma Eki ücretsiz olarak verilir.	Uygulama
	5	<b>Kayıp Durumunda Belge Yenileme</b> - Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi durumunda, kayıp belge istek formu doldurularak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvurulur. - Belgelerin doğruluğu ve teslim süreçlerinin eksiksiz tamamlandığı kontrol edilir.	Kontrol

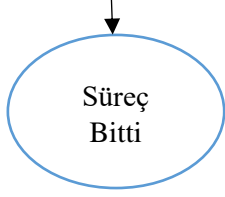
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

**ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ**  
**AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	30/36

Sürecin Revizyonu ve Sürekli İyileştirme (6)



6

**Sürecin Revizyonu ve Sürekli İyileştirme**

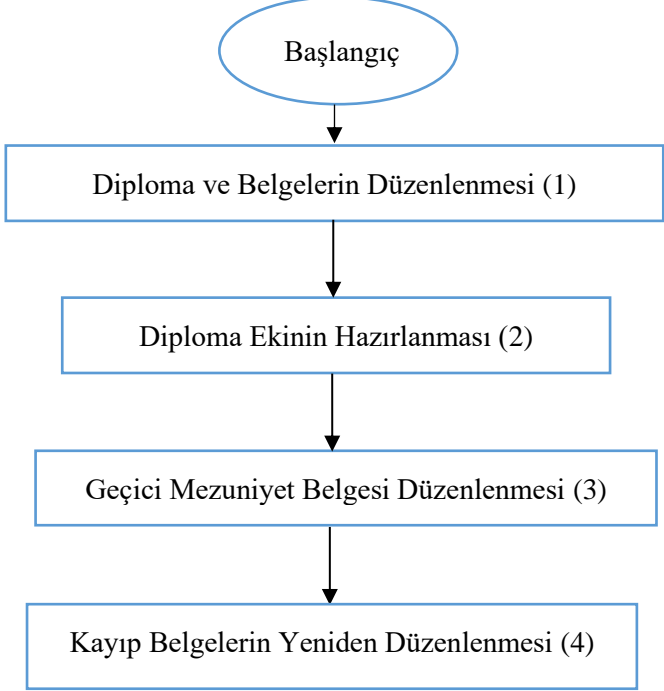
- Diploma, geçici mezuniyet belgesi veya diploma eki süreçlerinde karşılaşılan sorunlar analiz edilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.
- Mezuniyet işlemleriyle ilgili öğrenci geri bildirimleri alınır ve süreçler geliştirilir.
- Mezuniyet belgelerinin dijital olarak erişilebilir hale getirilmesi için otomasyon sistemleri iyileştirilir.

Önlem A1

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

KONTROLLÜ

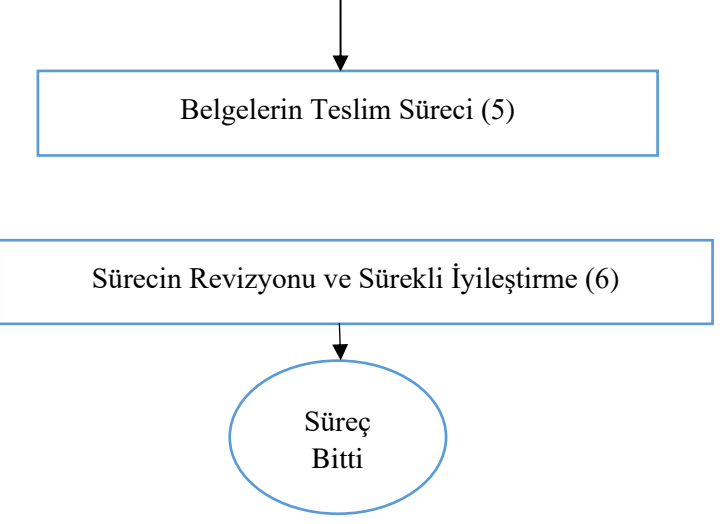
(XII) Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi Süreç Akış Şeması	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Diploma ve Belgelerin Düzenlenmesi</b> - Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, mezuniyet tarihindeki kimlik bilgilerine göre diploma ve diğer belgeler düzenlenir. Daha sonra kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda yeni bir belge düzenlenmez.	Planlama
	2	<b>Diploma Ekinin Hazırlanması</b> - 2006 yılından itibaren mezun olan öğrencilere, İngilizce olarak hazırlanan Diploma Eki ücretsiz olarak verilir. Bu belge, öğrencinin aldığı dersler ve kazanılan yeterlikler hakkında detaylı bilgi sunar.	Planlama
	3	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi</b> - Diploması henüz hazır olmayan mezunlara, geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. Bu belge, diploma alınana kadar resmi işlemlerde kullanılabilir.	Uygulama
	4	<b>Kayıp Belgelerin Yeniden Düzenlenmesi</b> - Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin kaybedilmesi durumunda, mezuniyet tarihindeki kimlik bilgilerine göre yeni bir belge düzenlenir. Bu işlem için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvuru yapılması gerekmektedir.	Uygulama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	32/36

 <p>The flowchart illustrates the process flow: 'Belgelerin Teslim Süreci (5)' (Document Delivery Process) leads to 'Sürecin Revizyonu ve Sürekli İyileştirme (6)' (Process Review and Continuous Improvement), which then leads to 'Süreç Bitti' (Process Ended).</p>	<b>5</b>	<b>Belgelerin Teslim Süreci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hazırlanan diploma ve diğer belgeler, hak sahiplerine veya noter onaylı vekâletnameye sahip kişilere imza karşılığında teslim edilir.</li><li>- Belgelerin doğruluğu kontrol edilir ve teslim işlemi kayıt altına alınır.</li></ul>	Kontrol
	<b>6</b>	<b>Sürecin Revizyonu ve Sürekli İyileştirme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma ve diğer belgelerin hazırlanması, teslim sürecinde yaşanan aksaklıklar analiz edilerek sürecin iyileştirilmesi sağlanır.</li><li>- Mezuniyet işlemleriyle ilgili öğrenci geri bildirimleri alınır ve süreçlerin verimliliğini artırmak için düzenlemeler yapılır.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

Girdiler	Çıktılar
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Resmi Belgeler ve Yönetmelikler</b><ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve ÖSYM yönetmelikleri</li><li>Üniversitenin akademik ve idari yönergeleri</li><li>Kayıt ve kabul süreçlerini düzenleyen diğer resmi dokümanlar.</li></ul></li><li><b>Öğrenci Başvuru Bilgileri</b><ul style="list-style-type: none"><li>Aday öğrencilerin başvuru formları</li><li>Yerleştirme sınavı sonuç belgeleri (ÖSYM, uluslararası sınav sonuçları).</li><li>Yurt dışı öğrenciler için denklik belgeleri ve pasaport bilgileri.</li></ul></li><li><b>Akademik Program ve Kontenjan Bilgileri</b><ul style="list-style-type: none"><li>Bölümlerin yıllık kontenjanları</li><li>Çift anadal, yandal ve değişim programlarına ayrılan kontenjanlar.</li></ul></li><li><b>Kişisel ve Akademik Belgeler</b><ul style="list-style-type: none"><li>Kimlik bilgileri (nüfus cüzdanı, pasaport vb.).</li><li>Lise diploması veya dengi belgeler.</li><li>Not dökümleri ve ders içerik bilgileri (çift anadal, yandal, yatay/dikey geçiş için).</li></ul></li><li><b>İç ve Dış Talepler</b><ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, kayıt dondurma, çift anadal/yandal gibi talepleri.</li><li>YÖK, ÖSYM ve diğer resmi kurumların istatistik ve kontenjan talepleri</li></ul></li><li><b>İdari ve Teknolojik Altyapı</b><ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci bilgi sistemi (BUOBS vb.).</li><li>İletişim ve otomasyon sistemleri.</li><li>Üniversitenin öğrenci işleri ve uluslararası ofis altyapısı</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Öğrenci Kayıtları</b><ul style="list-style-type: none"><li>Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin başarıyla tamamlanmış kayıt işlemleri.</li><li>Güncel öğrenci kayıt listeleri.</li></ul></li><li><b>Akademik Hareketlilik ve Program Katılımı</b><ul style="list-style-type: none"><li>Çift anadal, yandal ve değişim programlarına kabul edilen öğrenciler.</li><li>Katılım gösteren öğrenci istatistikleri ve program raporları</li></ul></li><li><b>Eğitim ve Akademik Süreçler</b><ul style="list-style-type: none"><li>Ders kaydı tamamlanmış öğrenciler.</li><li>Akademik danışmanlık hizmetlerinden yararlanan öğrenciler.</li></ul></li><li><b>Öğrenci Statü Güncellemeleri</b><ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt donduran veya kayıt sildiren öğrencilerin statü değişiklikleri.</li><li>Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerle ilgili işlemler.</li></ul></li><li><b>Mezuniyet ve Diploma</b><ul style="list-style-type: none"><li>Mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler.</li><li>Teslim edilmiş diploma ve mezuniyet belgeleri.</li></ul></li><li><b>Resmi Raporlar ve Veri Sağlama</b><ul style="list-style-type: none"><li>YÖK, ÖSYM ve diğer kurumlara sunulan kontenjan ve istatistik raporları</li><li>Üniversite içi stratejik planlama ve değerlendirme raporları.</li></ul></li><li><b>Öğrenci Geri Bildirimleri</b><ul style="list-style-type: none"><li>Süreçle ilgili alınan öğrenci memnuniyet anket sonuçları</li><li>Süreç iyileştirme önerileri ve değerlendirme verileri.</li></ul></li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	34/36

### 7. Personel Kaynakları

- Kayıt, kabul, danışmanlık ve akademik süreçleri yöneten personel.
- Uluslararası ofis çalışanları ve akademik danışmanlar.

### 8. Finansal ve Fiziksel Kaynaklar

- Kayıt ve kabul işlemleri için ayrılan bütçe.
- Kayıt işlemlerinin yürütüldüğü fiziksel alanlar (ofisler, uluslararası öğrenci merkezi vb.).

### 9. Öğrenci Geri Bildirimleri

- Mevcut öğrencilerden alınan süreç iyileştirme önerileri.
- Anket ve görüşme sonuçları.

### 8. Uluslararasılaşma Verileri

- Yurt dışından kabul edilen öğrenciler ve uluslararası değişim programlarından dönen öğrencilerle ilgili veriler.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	35/36

### RİSKLER

1	<b>Kayıt ve Kabul Süreci Riskleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci belgelerinde eksiklik veya hatalı bilgi verilmesi.</li><li>Kayıt işlemlerinde teknik altyapı sorunları (öğrenci bilgi sistemi arızaları).</li><li>Süreçlerde görev alan personelin deneyim eksikliği veya iletişim problemleri.</li><li>Görevli sayısının talebi karşılamada yetersiz kalması.</li><li>Yurt dışından gelen öğrencilerin vize veya denklik işlemlerinde gecikmeler.</li></ul>
2	<b>Akademik Hareketlilik Riskleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çift anadal, yandal veya değişim programlarına olan talebin kontenjanları aşması.</li><li>Öğrencilerin hareketlilik programlarında başarı göstermemesi veya programı tamamlayamaması.</li></ul>
3	<b>Öğrenci Memnuniyeti Riskleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt veya ders seçimi gibi süreçlerde uzun bekleme süreleri nedeniyle öğrencilerin memnuniyetsizliği.</li><li>Akademik danışmanlık hizmetlerinin yetersiz görülmesi.</li></ul>
4	<b>İdari Süreç Riskleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt dondurma, silme ve azami öğrenim süresi işlemlerinde yanlış değerlendirmeler.</li><li>İtiraz süreçlerinin zamanında sonuçlanamaması.</li></ul>
5	<b>Uluslararasılaşma Riskleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yurt dışından öğrenci kabul işlemlerinin kültürel veya dil engelleri nedeniyle aksaması.</li><li>Uluslararası öğrencilerin akademik veya sosyal uyum sorunları.</li></ul>
6	<b>Yasal ve Politik Riskler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim ile ilgili mevzuat veya politikaların değişmesi.</li><li>Uluslararası öğrenci alımı veya değişim programlarında yasal düzenlemelere uyum sorunları.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

## ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.16
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	36/36

### FIRSATLAR

1	<b>Akademik Çeşitliliğin Artırılması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çift anadal, yandal ve değişim programları aracılığıyla öğrencilere çok yönlü akademik gelişim imkânı sağlanması.</li><li>Yurt dışından öğrenci kabulü ile üniversitenin kültürel çeşitliliğinin artırılması.</li></ul>
2	<b>Uluslararasılaşma</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Erasmus, Mevlana gibi değişim programları sayesinde üniversitenin uluslararası tanınırlığının artırılması.</li><li>Yurt dışından gelen öğrencilerle üniversitenin küresel eğitim ağına entegrasyonu.</li></ul>
3	<b>Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt, kabul ve diğer öğrenci işlemlerinde otomasyon sistemlerinin etkin kullanımı.</li><li>Online hizmetlerin genişletilmesiyle süreçlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi</li></ul>
4	<b>Öğrenci Memnuniyetinin Artırılması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hızlı, şeffaf ve öğrenci odaklı hizmetlerle üniversiteye olan güvenin güçlendirilmesi.</li><li>Mezunlar ve öğrencilerden alınan geri bildirimlerle süreçlerin sürekli iyileştirilmesi</li></ul>
5	<b>Veri Analitiği ile Stratejik Planlama</b> <ul style="list-style-type: none"><li>YÖK ve ÖSYM'ye sağlanan istatistikler üzerinden kontenjan planlamasının daha etkin yapılması.</li><li>Öğrenci başarısını izleme ve destekleme sistemlerinin geliştirilmesi.</li></ul>
6	<b>Kurumsal İmaj ve Rekabet Üstünlüğü</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Etkin süreç yönetimiyle üniversitenin tercih edilirliliğinin artırılması.</li><li>Mezuniyet oranları ve akademik başarılarla üniversitenin prestijinin yükseltilmesi.</li></ul>
7	<b>Yeni İşbirlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle iş birliği fırsatlarının artırılması.</li><li>Uluslararası öğrenci kabulü ile sanayi ve iş dünyası bağlantılarının güçlendirilmesi.</li></ul>
8	<b>Akademik Yenilikçilik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci hareketlilik programlarının yaygınlaştırılmasıyla yeni program ve ders içeriklerinin geliştirilmesi.</li><li>Akademik danışmanlık sistemlerinin güçlendirilmesiyle öğrenci başarısının artırılması.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ