



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

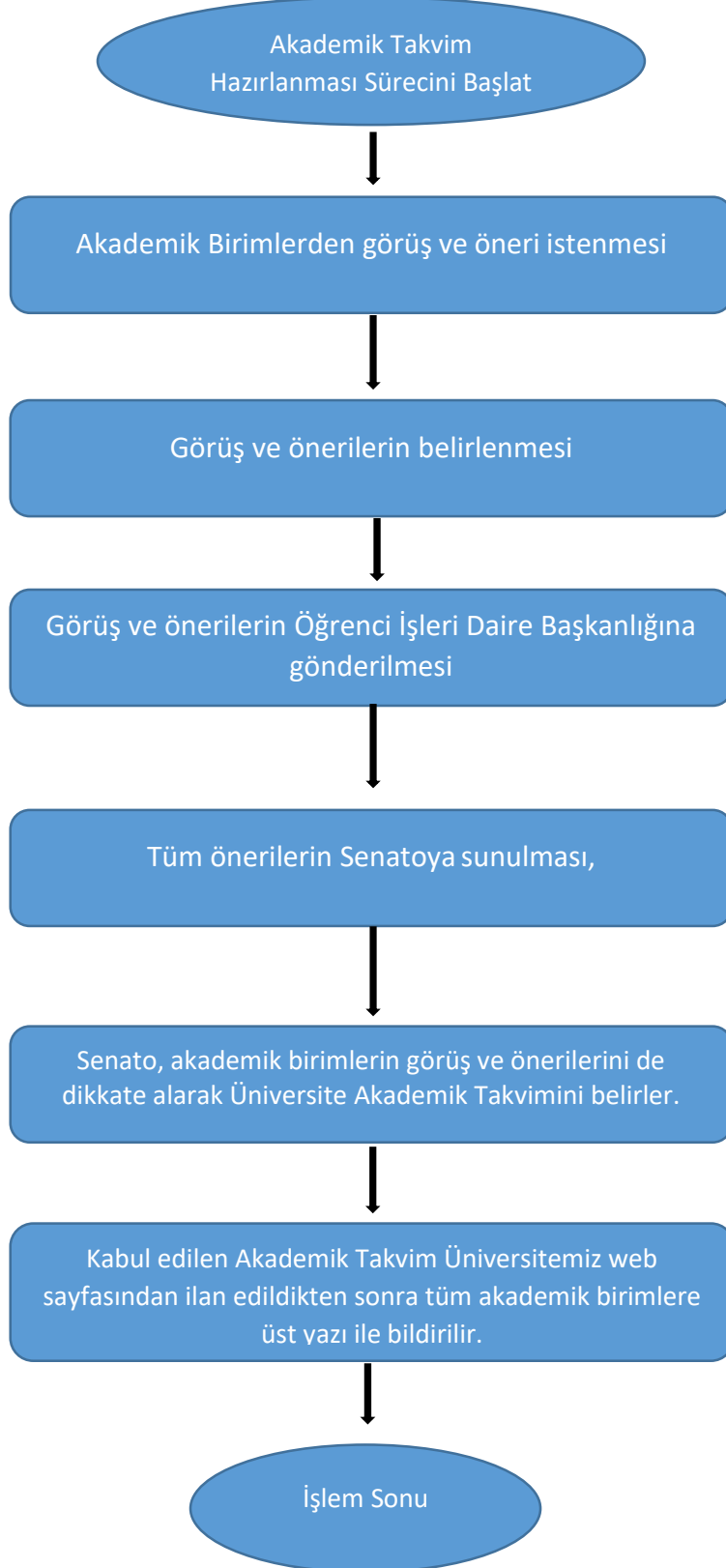
1-AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Takvim Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	1	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Eğitim Komisyonu ve Senato		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Eğitim Komisyonu ve Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik takvimi belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili eğitim-öğretim yılı		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Rektörlükçe bir sonraki eğitim-öğretim yılının Akademik Takvimini hazırlamak üzere akademik birimlerden görüş ve öneriler istenir✓ Akademik birimler akademik takvimleri hakkındaki görüş ve önerilerini ilgili kurullarında belirler.✓ Belirlenen görüş ve öneriler, kurul kararı ile birlikte Senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.✓ Tüm birimlerin görüş ve önerileri birleştirilir ve Senatoya sunulur.✓ Senato, akademik birimlerin görüş ve önerilerini de dikkate alarak Üniversite Akademik Takvimini belirler.✓ Kabul edilen Akademik Takvim Üniversitemiz web sayfasından ilan edildikten sonra tüm akademik birimlere üst yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen akademik takvimin üniversite senatosunca görüşülüp karara bağlanması ve Rektörlük makamınca onaylanması.		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

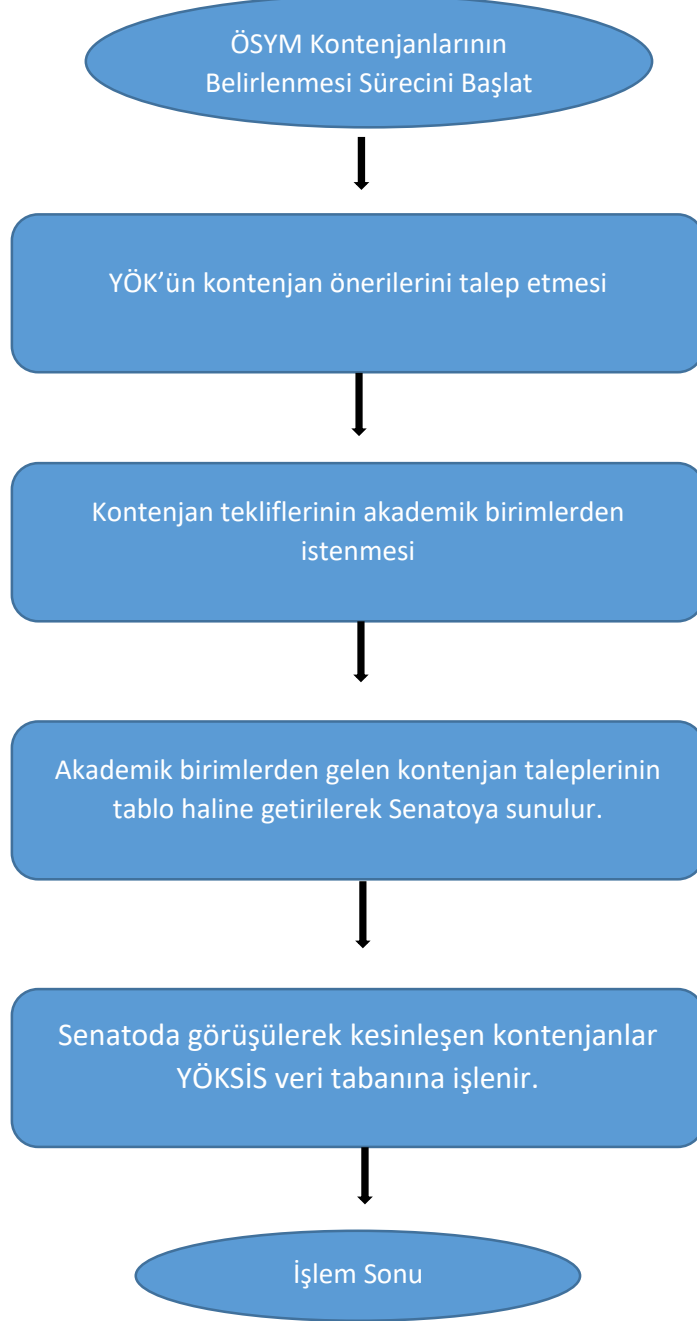
2- ÖSYM KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	2	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler ve Senato		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler ve Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili eğitim-öğretim yılı için.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik birimlerden ÖSYM kontenjanları için teklifler istenir.✓ Fakülte ve Yüksekokullar Bölüm/Programlarına ait kontenjanları kurullarında görüşerek karara bağlar.✓ Fakülte ve Yüksekokullardan gelen kontenjan talepleri Senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik makamına sunulur.✓ Senatoda görüşülerek kesinleşen kontenjanlar YÖKSİS veri tabanına işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kontenjan Sayıları		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖSYM KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

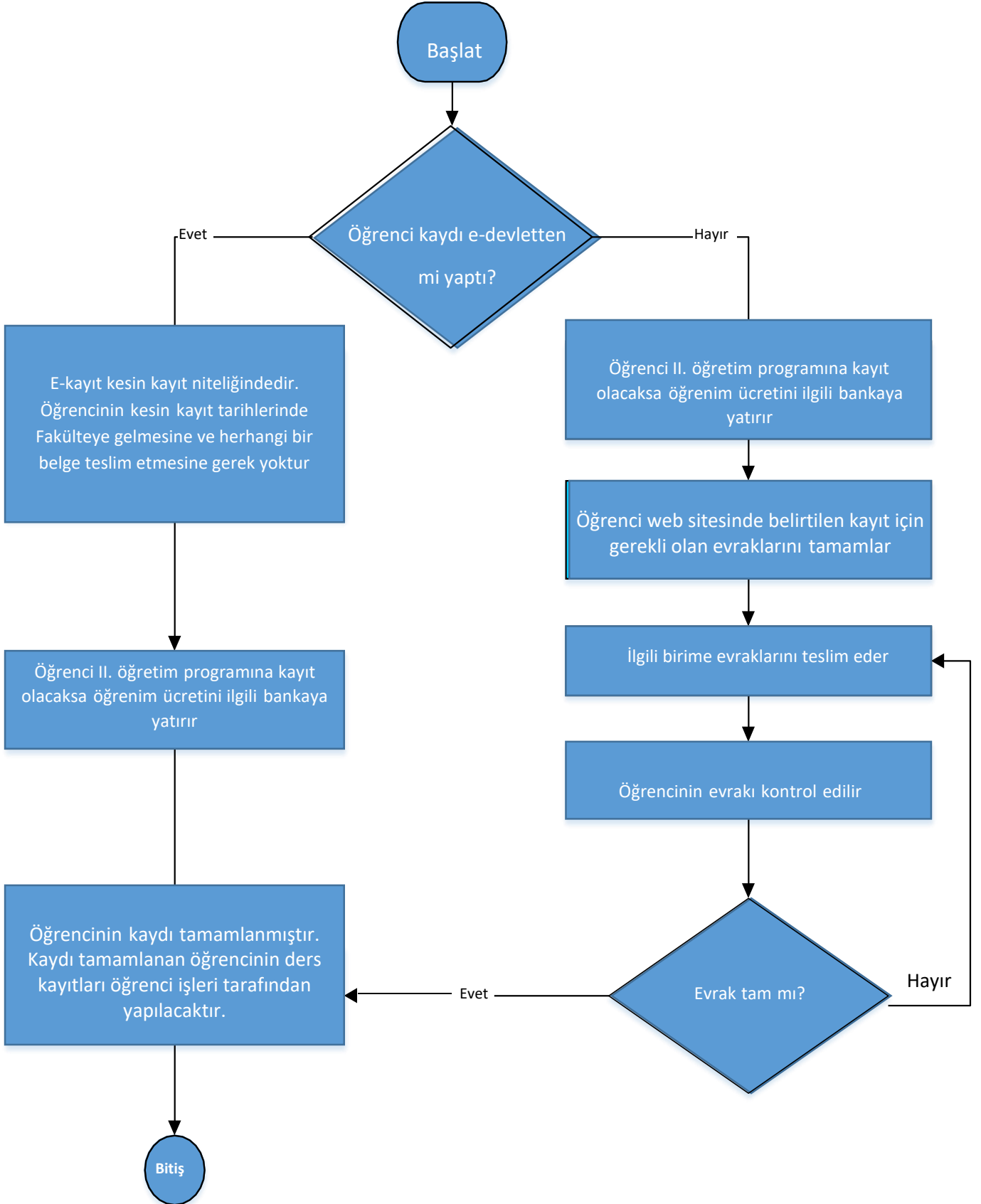
3- ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri		
SÜREÇ NO	3	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Üniversitemize Yeni Yerleşen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yerleştirme sonuçlarının açıklanması ile başlar ders kaydı yapılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Yerleştirme sonuçlarının açıklanması sonrasında öğrenci bilgilerinin YÖK'ten öğrenci otomasyon sistemine aktarılması,✓ Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri hakkında Kayıt Kılavuzu'nun Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilmesi,✓ Yerleşen öğrenciler ilan edilen tarihler arasında e-devletten veya yüz yüze kayıtlarını yaptırması,✓ Yeni kayıt sürecinin tamamlanması.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yerleşen öğrenci sayıları, Kontenjan doluluk oranları		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

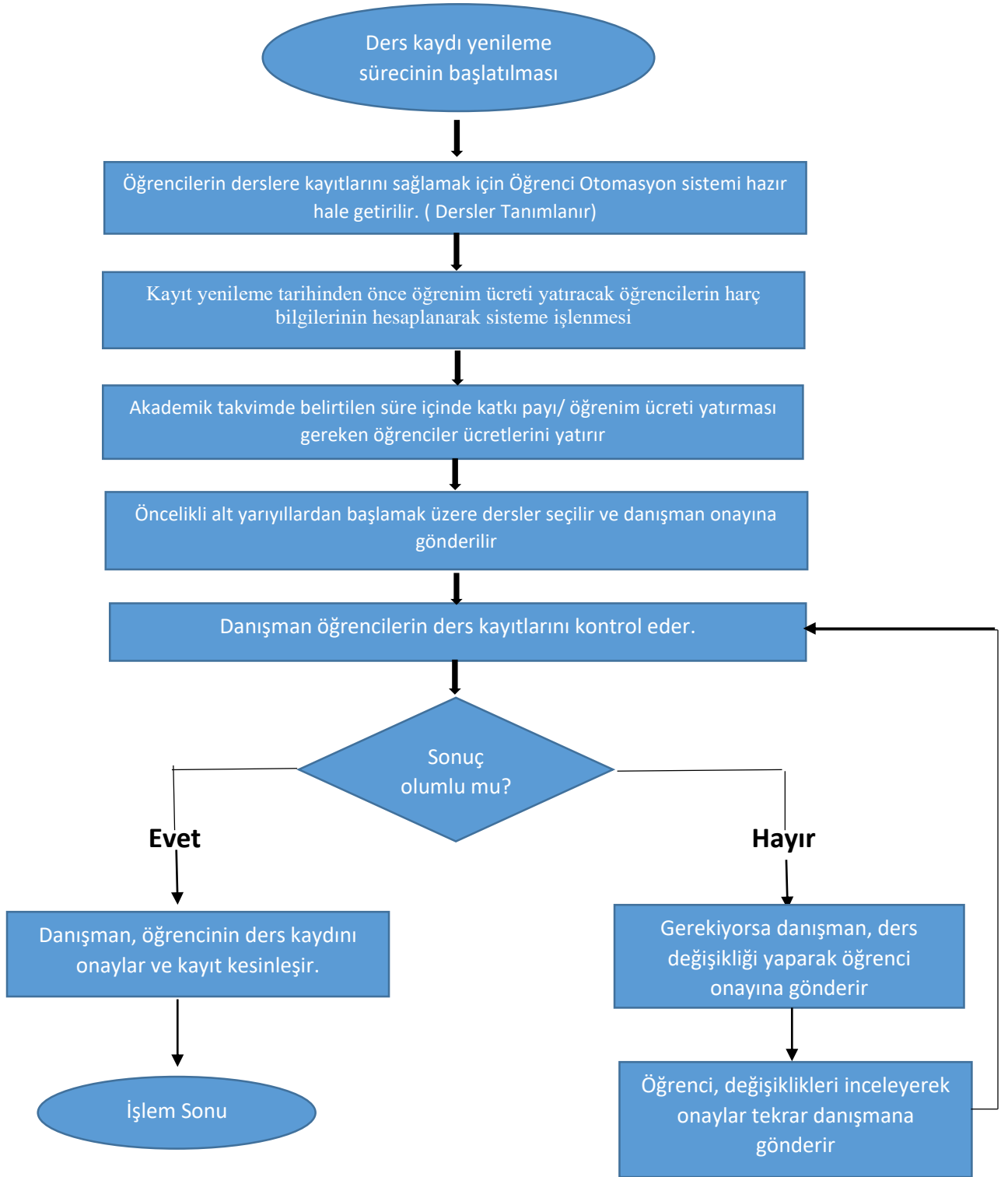
4-DERS KAYDI YENİLEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Ders Kaydı Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	4	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Danışmam ve Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Danışmam ve Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm başkanlığınca danışman listesinin belirlenmesi ile başlar, kaydın onaylanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrencilerin derslere kayıtlarını sağlamak için öğrenci otomasyon sistemi hazır hale getirilir. (Dersler Açılır)✓ Kayıt yenileme tarihinden önce öğrenim ücreti yatıracak öğrencilerin harç bilgilerinin hesaplanarak sisteme işlenmesi,✓ Danışman listesi belirlenir ve öğrenci bilgi sistemine belirlenen danışmanlar öğrenci işlerince atanır.✓ Öğrenciler ilan edilen akademik takvimde belirlenen günlerde kayıt yenileme işlemlerini internet üzerinden kendileri yapar ve danışman tarafından kontrol edildikten sonra ders kayıtları kesinleştirilir.✓ Öğrenciler ders değişikliklerini ekle sil haftasında yaparlar.✓ Mazeretleri nedeniyle kayıtlarını yenileyemeyen öğrenciler akademik takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile birimine başvurur.✓ Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işleri tarafından yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen kayıt yenileme süreci sayısı ve süreci		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS KAYDI YENİLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

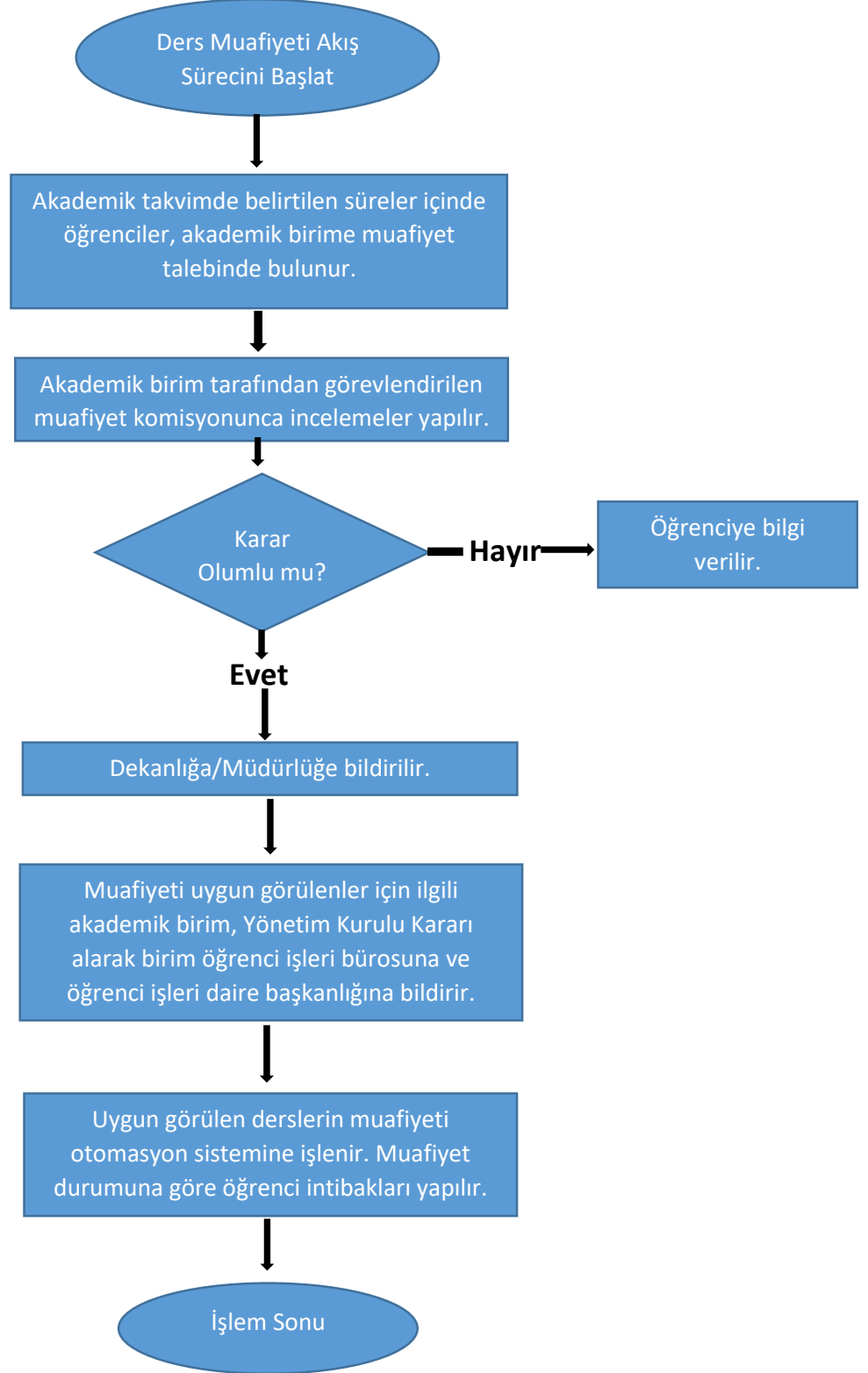
5- YATAY GEÇİŞ, DİKEY GEÇİŞ VE ÖĞRENCİ MUAFİYETİ İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Öğrenci Muafiyeti İntibak İşlemleri		
SÜREÇ NO	5	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu ve Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim Sekreteri, Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu, İlgili Yönetim Kurulu ve Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve geçtiği derslerin muaf tutulmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe vermesi ile başlar, muaf tutulan notların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini dilekçe ile birimine muafiyet talebinde bulunur.✓ Akademik birim tarafından görevlendirilen muafiyet komisyonunca incelemeler yapılır.✓ Alınan İntibak Komisyonu Kararı, Yönetim Kuruluna sunulur.✓ Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır ve karar öğrenciye tebliğ edilir.✓ Kararın bir sureti öğrenci işlerine bir sureti ise öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.✓ Öğrenci işleri muaf tutulan dersleri öğrenci bilgi sistemine işler ve muafiyet durumuna göre intibakı yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet dilekçesi veren öğrenci sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YATAY GEÇİŞ, DİKEY GEÇİŞ VE ÖĞRENCİ MUAFİYETİ İNTİBAK İŞLEMLERİ
SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

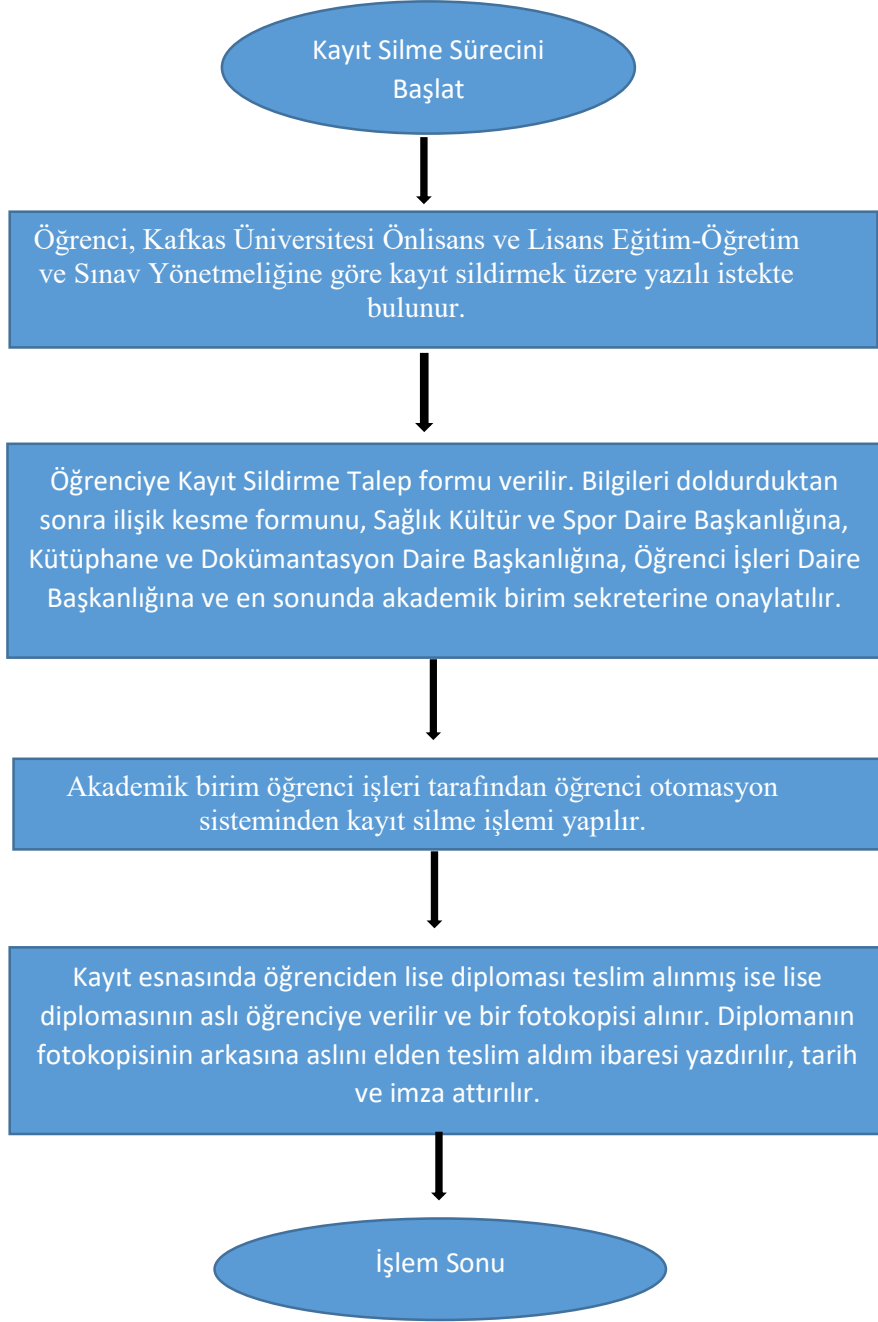
6-KAYIT SİLDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme		
SÜREÇ NO	6	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Akademik Birim. SKS Daire başkanlığı, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin okul ile ilişkisini kesmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci kaydını sildirmek üzere yazılı istekte bulunması ile başlar, öğrencinin kaydının silinmesi ve öğrenciye ait evrakların verilmesi ile biter		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci, Kafkas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunur.✓ Öğrenciye Kayıt Sildirme Talep formu verilir. Bilgileri doldurduktan sonra ilişik kesme formunu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve en sonunda akademik birim sekreterine onaylatılır.✓ Akademik birim öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden kayıt silme işlemi yapılır.✓ Kayıt esnasında lise diploması teslim alınmış ise lise diplomasının aslı öğrenciye verilir ve bir fotokopisi alınır. Diplomanın fotokopisinin arka kısmına aslını elden teslim aldım ibaresi yazdırılır, tarih ve imza atılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını sildiren öğrenci yüzdesi, kayıt silme süresi ve kayıt sildiren öğrenci sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT SİLDİRME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

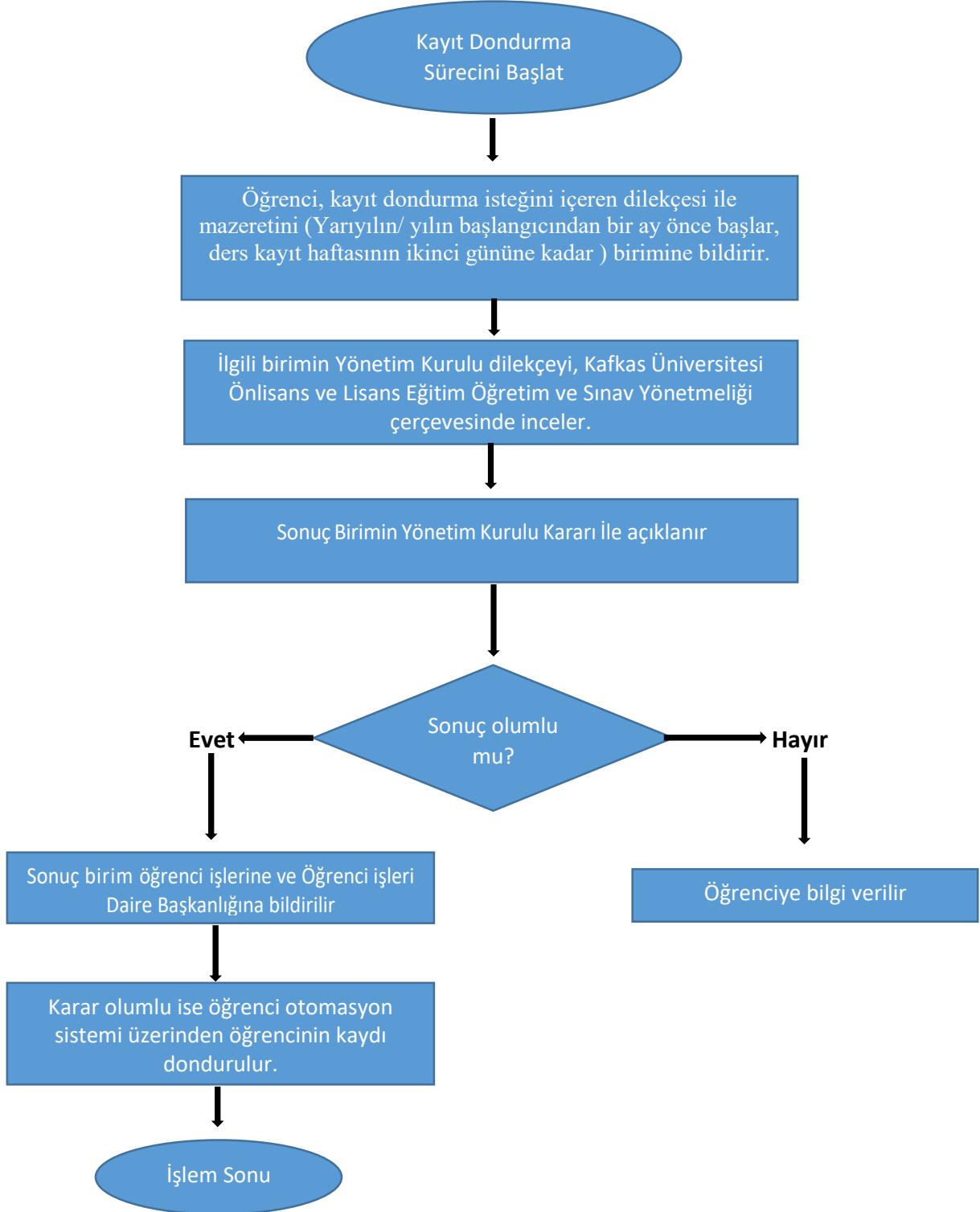
7-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma İşlemleri		
SÜREÇ NO	7	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Birim Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı ve geçerli bir nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçesi ile kayıt dondurma isteğini sunması ile başlar , kayıt dondurma işleminin tamamlanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi ile mazeretini (Yarıyılın/ yılın başlangıcından bir ay önce başlar, ders kayıt haftasının ikinci gününe kadar) birimine bildirir.✓ İlgili birimin Yönetim Kurulu dilekçeyi, Kafkas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde inceler.✓ Sonuç birim Yönetim Kurulu Kararı ile açıklanır.✓ Sonuç olumsuz ise öğrenciye bilgi verilir.✓ Sonuç birim öğrenci işlerine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve karar olumlu ise öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin kaydı dondurulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT DONDURMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

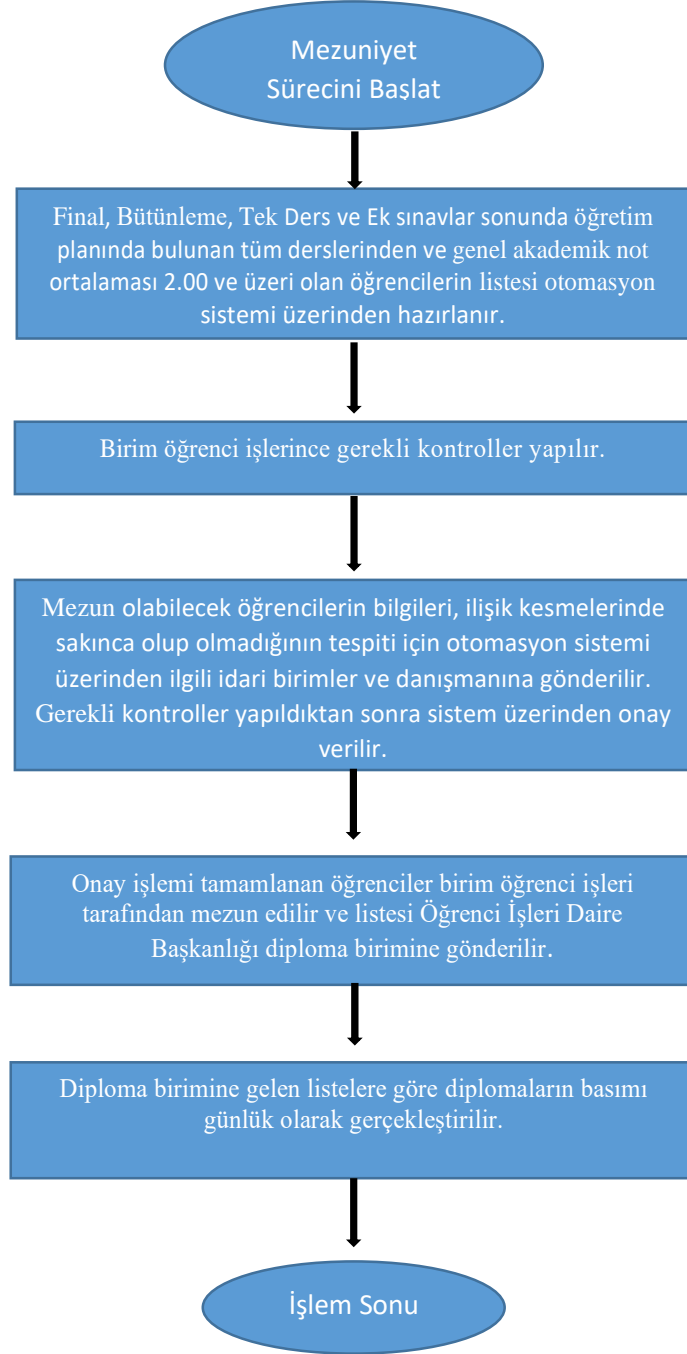
8- MEZUNİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	8	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Öğrenci İşleri, Danışmanlar, SKS Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim Öğrenci İşleri, Danışmanlar, SKS Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mezun olmayı hak kazanan öğrencilerin mezun olmalarını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve diploma eklerinin verilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Final, Bütünleme, Tek Ders ve Ek Sınavlar sonunda öğretim planında bulunan tüm derslerinden ve genel akademik notortalaması 2.00 ve üzeri olan öğrencilerin listesi otomasyon sistemi üzerinde hazırlanır.✓ Birim Öğrenci İşlerince (Tüm derslerini almış mı? Mezuniyet kredisi yeterli mi?) Kontrol Edilir?✓ Mezun olabilecek öğrencilerin bilgileri, ilişik kesmelerinde sakınca olup olmadığının tespiti için otomasyon sistemi üzerinden ilgili idari birimler ve danışmanına gönderilir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra sistem üzerinden onay verilir.✓ Onay işlemi tamamlanan öğrenciler birim öğrenci işleri tarafından mezun edilir ve listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı diploma birimine gönderilir.✓ Diploma birimine gelen listelere göre diplomaların basımı günlük olarak gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MEZUNİYET SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

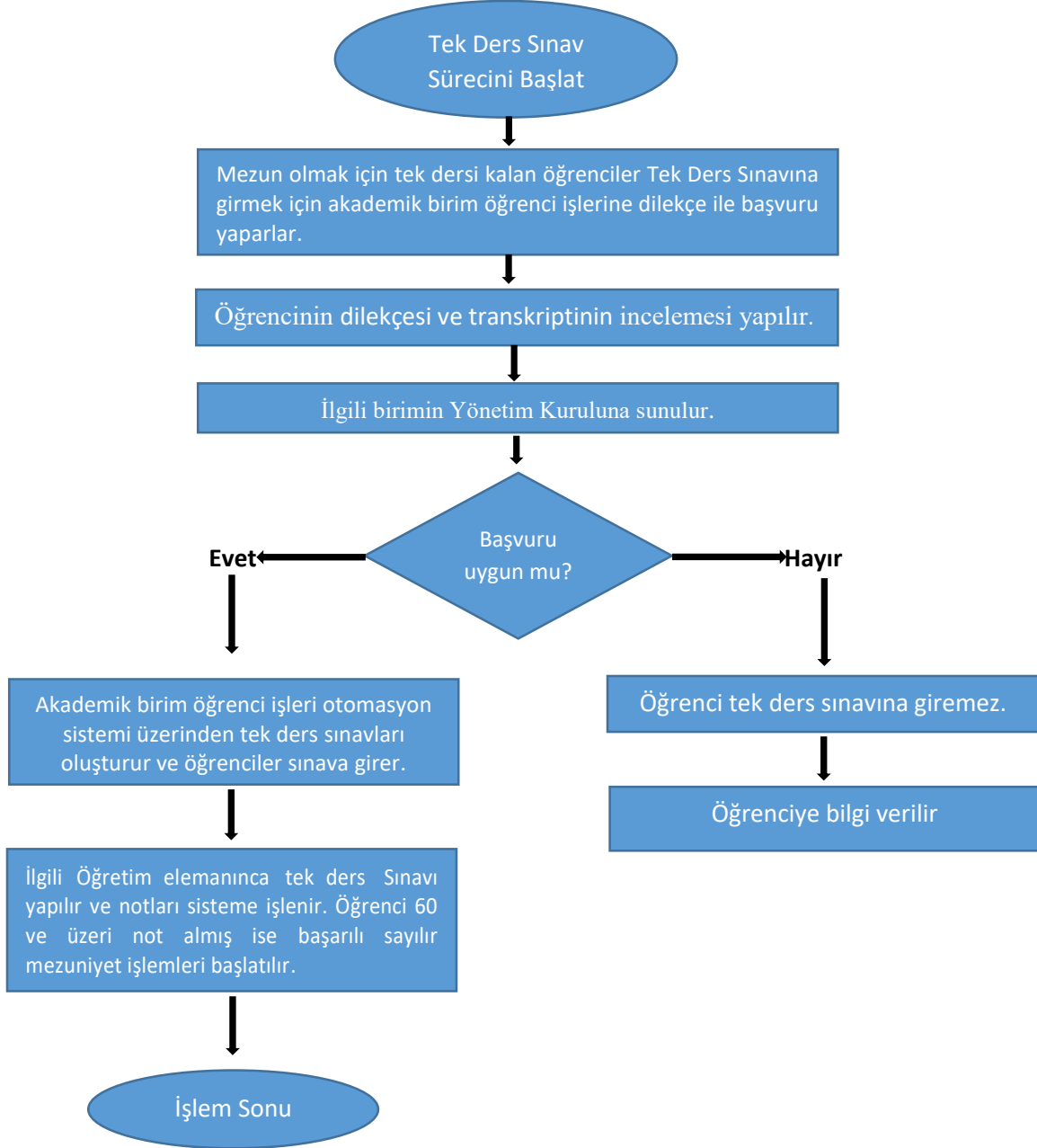
9-TEK DERS SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınav İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	9	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Birim Öğrenci İşleri, Birim Sekreterleri, Birim Yönetim Kurulu ve Ders Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Birim Öğrenci İşleri, Birim Sekreterleri, Birim Yönetim Kurulu ve Ders Veren Öğretim Elemanı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere tek ders sınav hakkı vererek mezun olmalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin tek ders sınavına girmek için dilekçe vermesi ile başlar, tek ders sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler Tek Ders sınavı için akademik birim öğrenci işlerine dilekçe ile başvuru yaparlar.✓ Öğrencinin dilekçesi ve transkriptinin incelemesi yapılır.✓ İlgili birimin Yönetim Kuruluna sunulur.✓ Dilekçeleri Yönetim Kurulunca uygun bulunan öğrenciler için birim öğrenci işleri otomasyon sistemi üzerinden tek ders sınavları oluşturur ve öğrenciler sınava girer✓ İlgili öğretim elemanınca tek ders sınavı yapılır ve notları sisteme işlenir. Öğrenci 60 ve üzeri not almış ise başarılı sayılır ve mezuniyet işlemleri başlatılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders sınavına giren öğrenci sayısı,		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

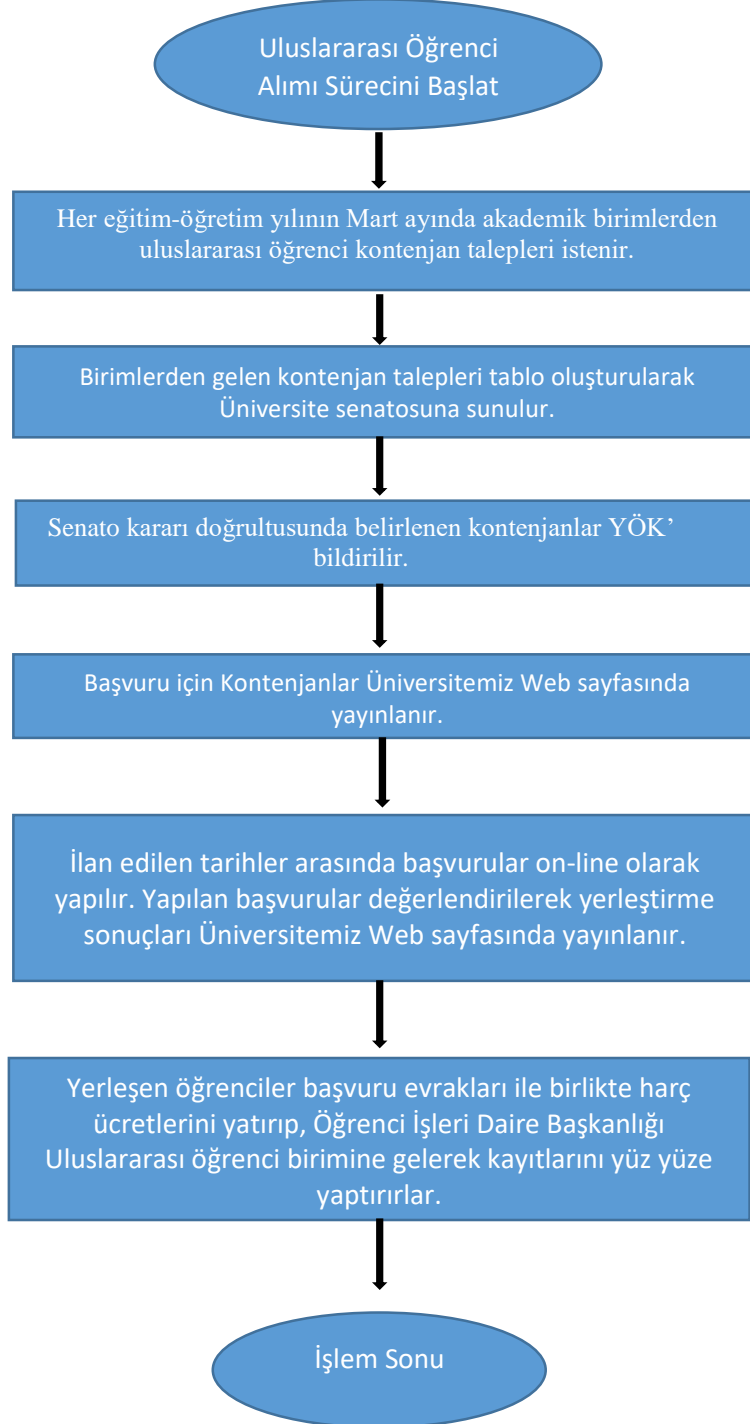
10-ULUSLARARASI ÖĞRENCİ ALIM SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Uluslararası Öğrenci Alımı Süreci		
SÜREÇ NO	10	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato ve YÖK		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato ve YÖK		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Uluslararası öğrenci alımı yaparak öğrenciler arasında kültürel etkileşimi sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Akademik yıl başlamadan ilan edilir ve eğitim- öğretim başlamadan yerleşen öğrencilerin kaydının yapılmasına kadar devam eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Her eğitim-öğretim yılının Mart ayında akademik birimlerden uluslararası öğrenci kontenjan talepleri istenir.✓ Birimlerden gelen kontenjan talepleri tablo oluşturularak Üniversite senatosuna sunulur.✓ Senato kararı doğrultusunda belirlenen kontenjanlar YÖK' bildirilir.✓ Başvuru için kontenjanlar Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır.✓ İlan edilen tarihler arasında başvurular online olarak yapılır. Yapılan başvurular değerlendirilerek yerleştirme sonuçları Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır.✓ Yerleşen öğrenciler başvuru evrakları ile birlikte harç ücretlerini yatırıp, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Uluslararası öğrenci birimine gelerek kayıtlarını yüz yüze yaptırırlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yabancı uyruklu öğrenci sayıları		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ ALIMI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

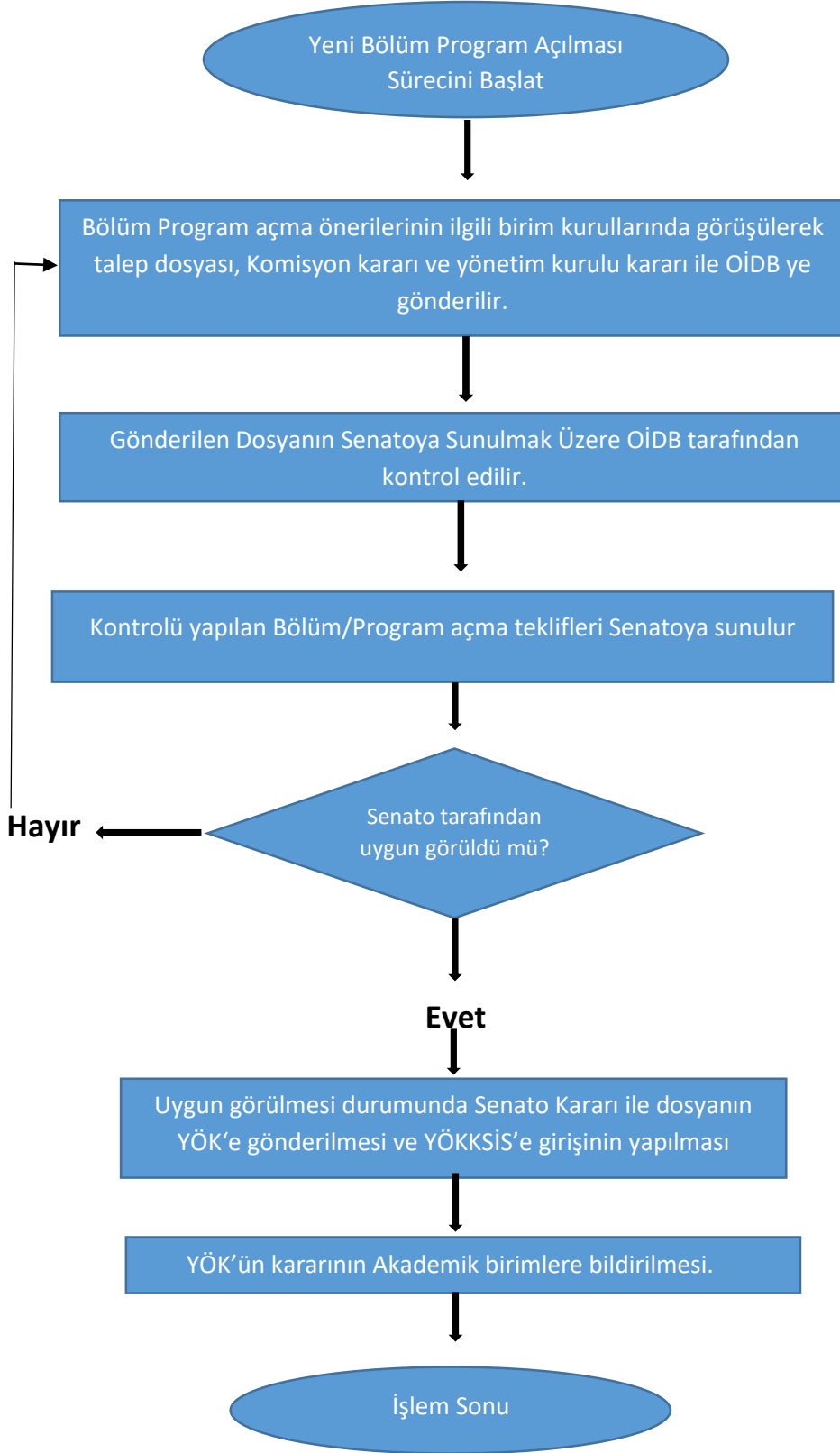
11- YENİ BÖLÜM/PROGRAM AÇILMASI İŞ AKIŞI SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Bölüm/Program Açılması İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	11	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm, Birim Kurulu, Eğitim Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato ve YÖK		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm, Birim Kurulu, Eğitim Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato ve YÖK		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yeni Bölüm ve Program açmak ve öğrenci alımı yapmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Açılma teklifi ile başlar YÖK'ün kararı ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm/Program açma önerileri ilgili birim kurullarında görüşülerek talep dosyası, Komisyon kararı ve yönetim kurulu kararı ile OİDB ye gönderilir.✓ Gönderilen dosya Senatoya sunulmak üzere OİDB tarafından kontrol edilir.✓ Kontrolü yapılan Bölüm/Program açma teklifleri Senatoya sunulur.✓ Senato tarafından uygun görüp görülmeyeceği.✓ Uygun görülmesi durumunda Senato Kararı ile dosyanın YÖK'e gönderilmesi ve YÖKKSİS'e girişinin yapılması✓ YÖK'ün kararının Akademik birimlere bildirilmesi.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Bölüm , Program ve Öğrenci Sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YENİ BÖLÜM PROGRAM AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



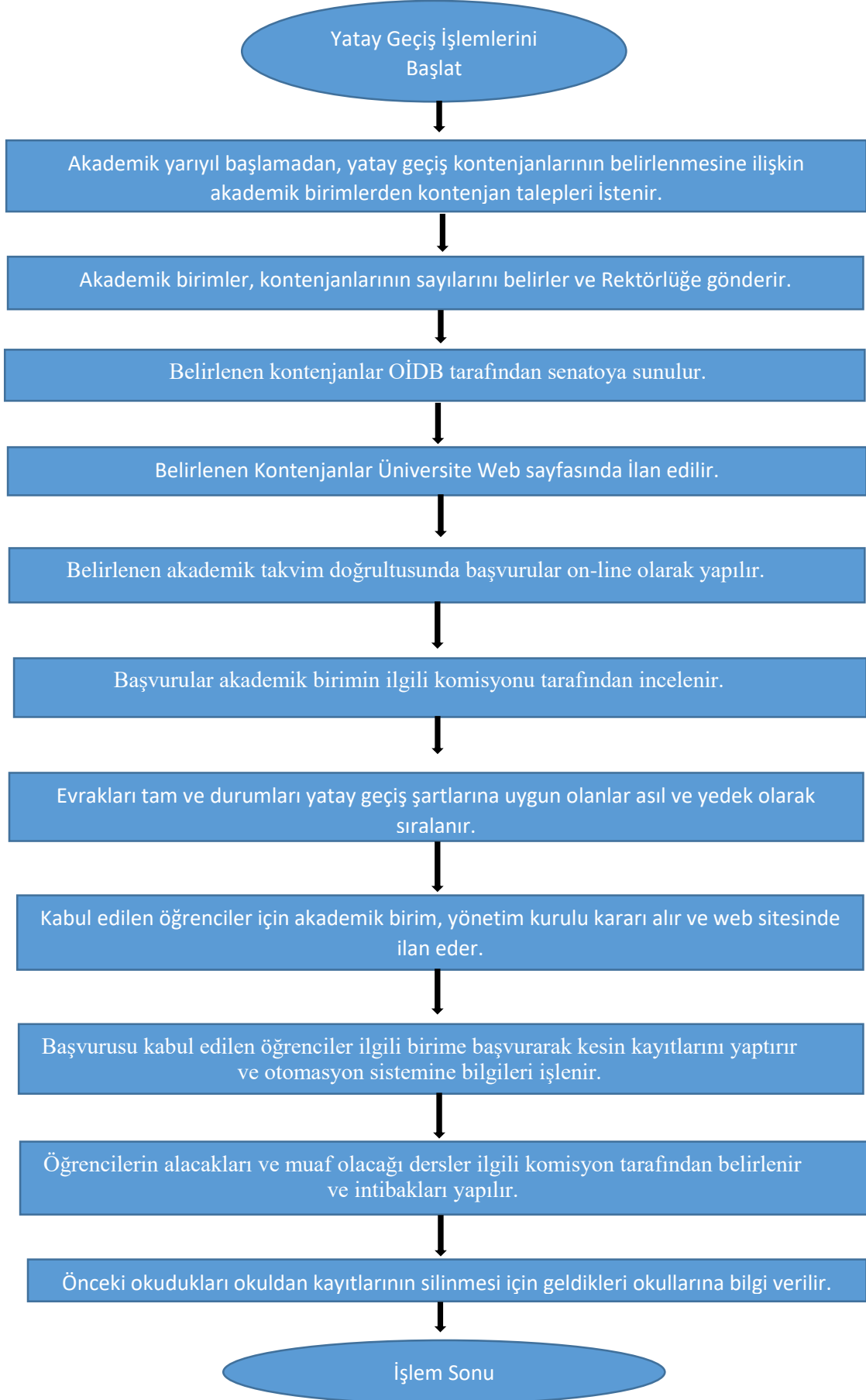


KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
12 – YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	12	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	ÖİDB, Akademik Birimler, İntibak Komisyonu, Senato		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖİDB, Akademik Birimler, İntibak Komisyonu, Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin eşdeğer veya farklı diploma programlarına geçişinin sağlanması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların belirlenip, duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt yaptırıp ders kayıtlarının onayı ile sona erer		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik yarıyıl başlamadan, yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Akademik birimlerden kontenjan talepleri İstenir.✓ Akademik birimler, kontenjanlarının sayılarını belirler ve Rektörlüğe gönderilir.✓ Belirlenen kontenjanlar Senatoya sunulur.✓ Belirlenen kontenjanlar Üniversite web sayfasında ilan edilir.✓ Belirlenen akademik takvim doğrultusunda başvurular online olarak yapılır.✓ Başvurular akademik birimin ilgili komisyonu tarafından incelenir✓ Sonuç olumlu mu? Olumsuz mu?✓ Evrakları tam ve durumları yatay geçiş şartlarına uygun olanlar asıl ve yedek olarak sıralanır.✓ Kabul edilen öğrenciler için ilgili akademik birim, Yönetim Kurulu Kararı alınır ve web sitesinde ilan edilir.✓ Başvurusu kabul edilen öğrenciler ilgili birime başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır ve otomasyon sistemine bilgileri işlenir.✓ Öğrencilerin alacakları ve muaf olacağı dersler ilgili komisyon tarafından belirlenir ve İntibakları yapılır.✓ Önceki okudukları okuldan kayıtlarının silinmesi için geldikleri okullarına bilgi verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay geçişle gelen öğrenci sayıları		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

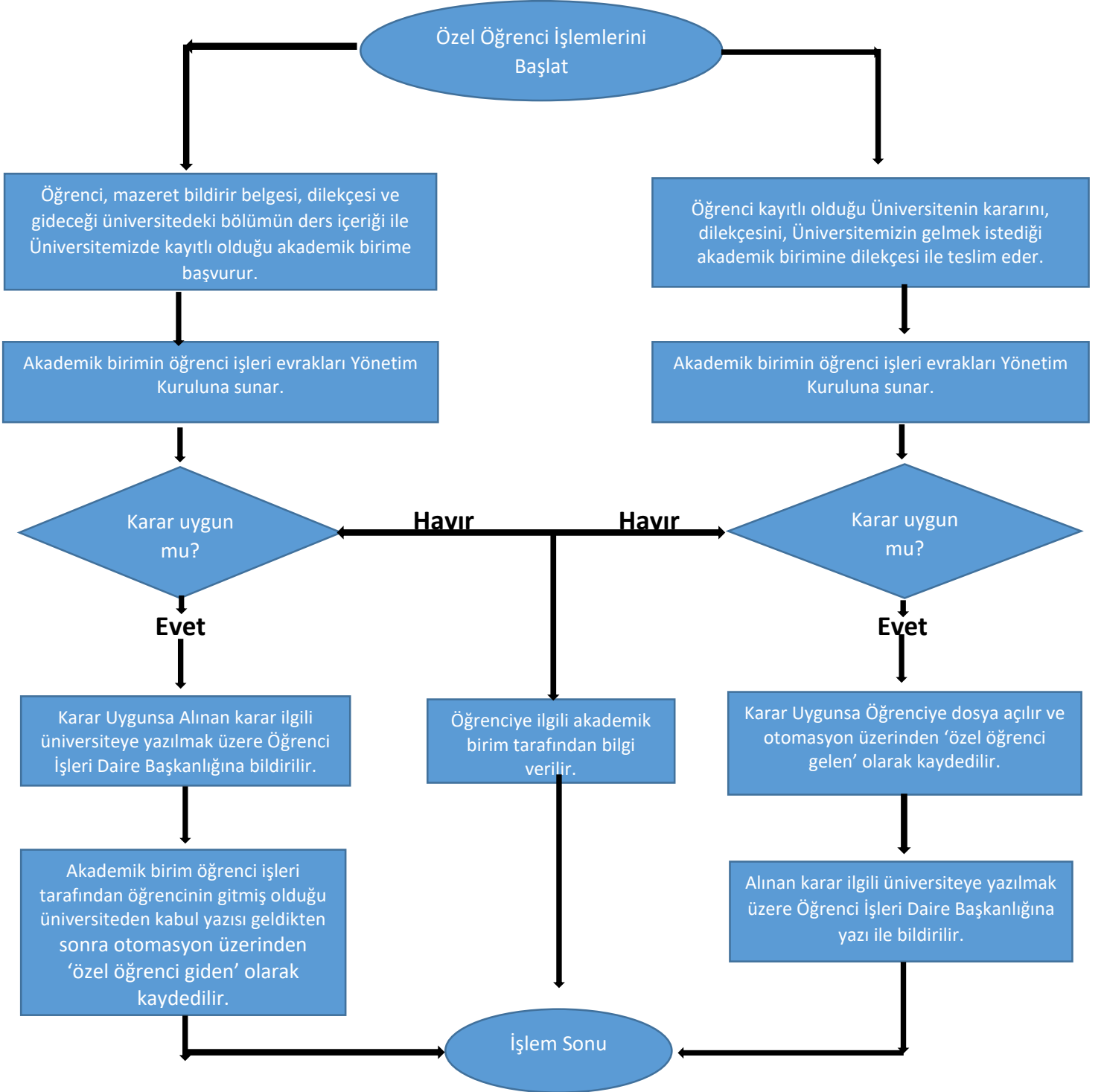
13-ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Özel Öğrenci İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	13	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Yönetim Kurulu,OİDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yönetim Kurulu,OİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Problemi olan öğrencilerin eğitim-öğretimde yaşayacağı güçlükleri azaltmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe vermesi ile başlar öğrencinin kayıt yaptırmasına kadar devam eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	Giden Öğrenci	Gelen Öğrenci	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci, mazeret bildirir belgesi, dilekçesi ve gideceği üniversitedeki bölümün ders içeriği ile Üniversitemizde kayıtlı olduğu akademik birime başvurur.✓ Akademik birimin öğrenci işleri evrakları Yönetim Kuruluna sunar.✓ Kararın sonucu Uygun m? Değil mi?✓ Karar uygunsa alınan karar ilgili üniversiteye yazılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.✓ Akademik birim öğrenci işleri tarafından öğrencinin gitmiş olduğu üniversiteden kabul yazısı geldikten sonra otomasyon üzerinden 'özel öğrenci giden' olarak kaydedilir.	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci kayıtlı olduğu Üniversitenin kararını, dilekçesini, Üniversitemizin gelmek istediği akademik birimine dilekçesi ile teslim eder.✓ Akademik birimin öğrenci işleri evrakları Yönetim Kuruluna sunar.✓ Kararın sonucu uygun mu? değil mi?✓ Karar uygunsa öğrenciye dosya açılır ve otomasyon üzerinden 'özel öğrenci gelen' olarak kaydedilir.✓ Alınan karar ilgili üniversiteye yazılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen-Giden özel öğrenci sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

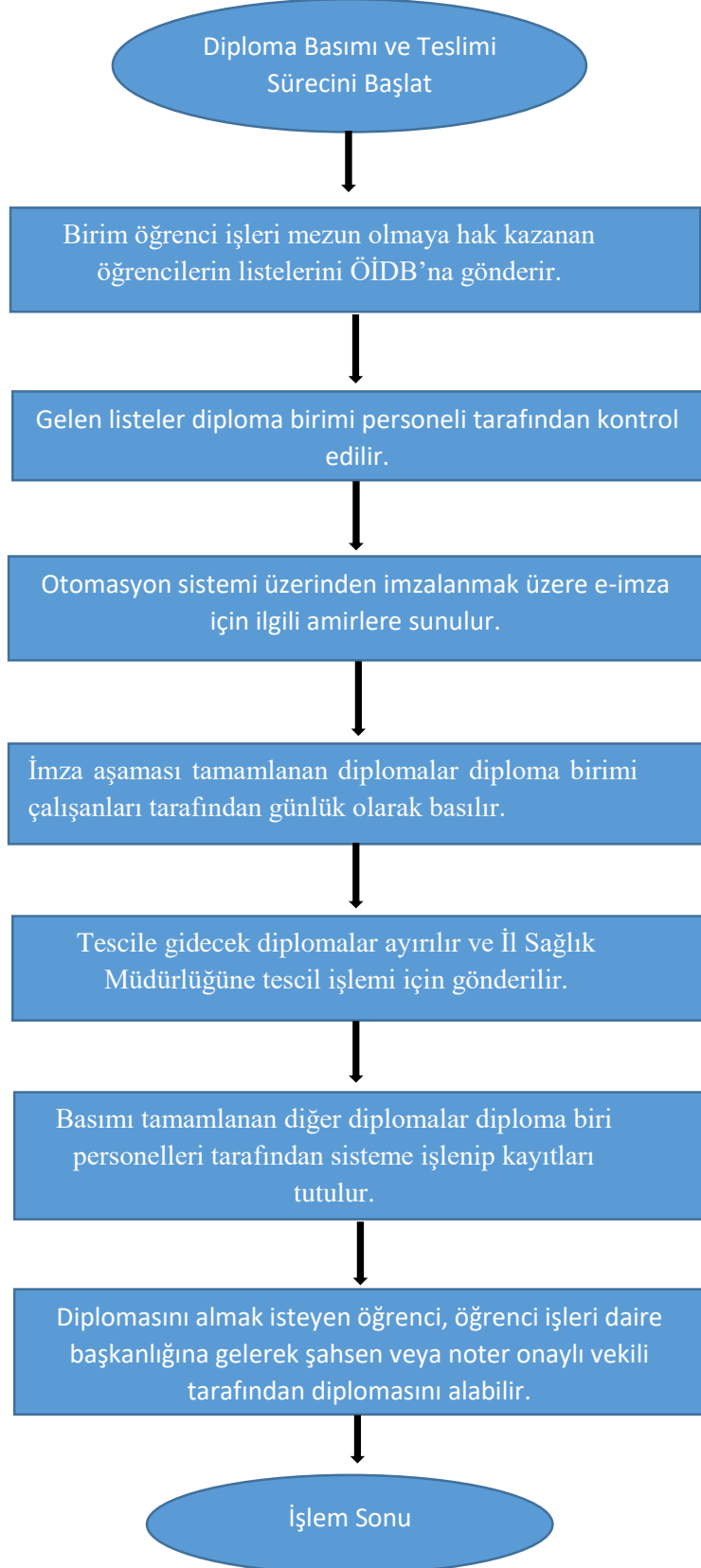
14-DİPLOMA BASIMI VE TESLİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Diploma Basımı ve Teslimi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	14	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim öğrenci işleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Mezuniyet Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mezun olan öğrencilerimize diplomalarını teslim etmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Birim öğrenci işlerinin mezun olan öğrencilerin listesini göndermesi ile başlar diplomaların basımına kadar devam eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim öğrenci işleri mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin listelerini ÖİDB'na gönderir.✓ Gelen listeler diploma birimi personeli tarafından kontrol edilir.✓ Otomasyon sistemi üzerinden imzalanmak üzere e-imza için ilgili amirlere sunulur.✓ İmza aşaması tamamlanan diplomalar diploma birimi çalışanları tarafından günlük olarak basılır.✓ Tescile gidecek diplomalar ayırılır ve İl Sağlık Müdürlüğüne tescil işlemi için gönderilir.✓ Basımı tamamlanan diğer diplomalar diploma birimi personelleri tarafından sisteme işlenip kayıtları tutulur.✓ Diplomasını almak isteyen öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelerek şahsen veya noter onaylı vekili tarafından diplomasını alabilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun olan öğrenci sayısı, diploma alan öğrenci sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DİPLOMA BASIMI VE TESLİMİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

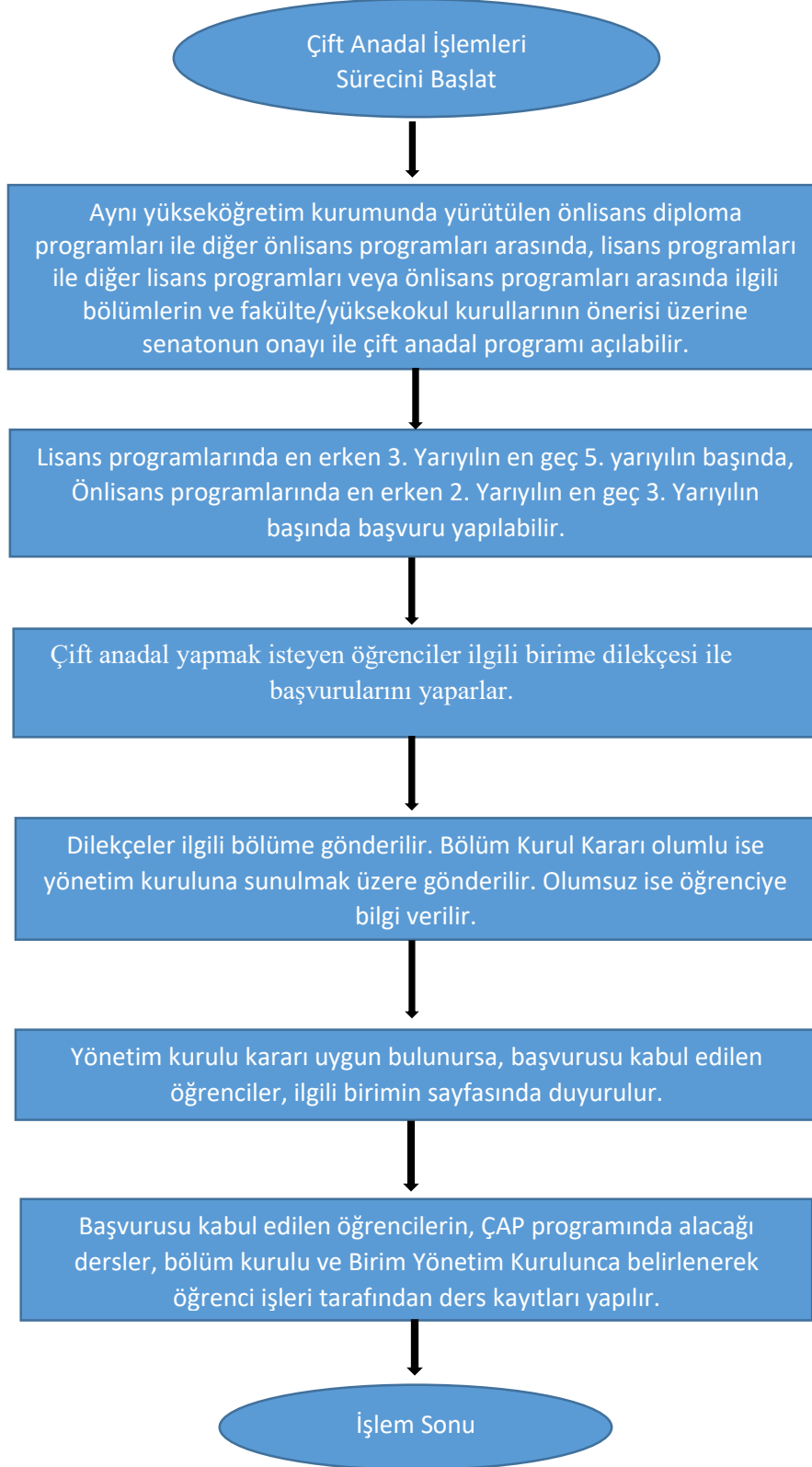
15-ÇİFT ANADAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Çift Anadal İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	15	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Bölüm, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Bölüm, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencinin farklı bir bölüm/programdan ders almasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe vermesi ile başlar kayıt yaptırması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans programları ile diğer lisans programları veya önlisans programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte/yüksekokul kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir.✓ Lisans programlarında en erken 3. yarıyılının, en geç 5. yarıyılının başında, Ön lisans programlarında en erken 2. yarıyılının, en geç 3. yarıyılının başında başvuru yapılabilir.✓ Çift anadal yapmak isteyen öğrenciler ilgili birime dilekçesi ile başvurularını yaparlar.✓ Dilekçeler ilgili bölüme gönderilir. Bölüm Kurul Kararı olumlu ise Yönetim Kuruluna sunulmak üzere gönderilir.✓ Yönetim Kurulu Kararı uygun bulunursa, başvurusu kabul edilen öğrenciler, ilgili birimin sayfasında duyurulur.✓ Başvurusu kabul edilen öğrencilerin, ÇAP programında alacağı dersler, bölüm kurulu ve birim Yönetim Kurulunca belirlenerek öğrenci işleri tarafından ders kayıtları yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çap yapan öğrenci sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÇİFT ANADAL İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
16 – ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI HAZIRLAMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Kimlik Kartı Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	16	Tarih	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birim ve Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birim ve Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Kayıt Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yeni kayıt yaptıran ve kimliğini kayıp eden öğrencilere öğrenci kimliği düzenlemek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Üniversitemize yerleşmesi ile başlar okul kayıtlarının yapılması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversitemize ÖSYM, Özel Yetenek, Uluslararası öğrenci ve Enstitü öğrencisi statülerinde yerleşen öğrencilerin bilgileri öğrenci bilgi sistemine aktarılır.✓ Bu bilgiler KVK kapsamında doğrudan temin yolu ile anlaşılın kartın basımını yapacak firmaya aktarılır.✓ Bilgilerin atarılma işleminden sonra kartların basımı firma tarafından ivedi bir şekilde tamamlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.✓ Gelen kartlar öğrencilere verilmek üzere birimlere göre ayrılarak tutanak düzenlenip ilgili birimlerin öğrenci işleri personellerine teslim edilir.✓ Öğrenci bu kartları Üniversitemiz yemekhanesi ve okul girişlerinde kullanır.✓ Kimliğini kayıp eden öğrenci yeni kimlik için gazeteyle ilan verir.✓ Yeni kimlik için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına belirlenen ücreti yatırarak dekont, gazete ilanı ve dilekçesi ile birlikte ÖİDB'nin ilgili birimine başvuru yapar.✓ İlgili birim kartın basımını yaparak öğrenciye teslim eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI HAZIRLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

