

Öğrenci Süreçleri Yönetimi	
Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Öğrenci Süreçleri Yönetimi
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Program Başkanlığı
Sürecin Amacı	Öğrencilerin eğitim yaşamı boyunca yürütülen akademik süreçlerin etkin, şeffaf ve öğrenci odaklı şekilde yönetilmesini sağlamak.
Süreç Girdileri	- Öğrenci Bilgi Sistemi - Akademik Takvim - Yönetmelikler - Öğrenci talepleri - Staj başvuruları
Süreç Çıktıları	- Danışmanlık kayıtları - Staj Değerlendirmeleri - Mezuniyet listeleri - Öğrenci geribildirim raporları
Süreç Tetikleyicisi	Eğitim Öğretim Döneminin Başlaması
Kullanılan Sistemler	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), DEBİS, BELGENET, SAKAİ
İlgili Birimler ve Roller	Öğrenci İşleri : Danışmanlık işlemleri, not girişleri, kayıt yenileme, staj, mezuniyet işlemleri EDÖ Staj Birimi : Staj başvuruları ve staj işlemlerinin yürütülmesi Akademik Personel : Eğitim öğretim faaliyetleri, danışmanlık işlemleri, not girişleri, kayıt yenileme, staj, mezuniyet işlemleri Bölüm ve Program başkanlıkları : Eğitim öğretim faaliyetleri, program yeterlilikleri, öğrenme çıktıları vb. planlama, yürütme ve geliştirmek Müdürlük : Akademik destek ve olanakların sağlanması
Süreç Adımları	- Öğrenci akademik ihtiyaç ve taleplerinin belirlenmesi - Akademik danışmanlık ve öğrenci yönlendirme süreçlerinin koordinasyonu - Ders kayıtları ve akademik ilerlemenin izlenmesi - Öğrenci talepleri ve sorunlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonu - Staj ve uygulamalı eğitim süreçlerinin koordinasyonu ve izlenmesi - Mezuniyet koşullarının kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin koordinasyonu - Öğrenci geri bildirimlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi
Riskler ve Kontroller	Eksik veya yetersiz akademik danışmanlık : Danışmanlık faaliyetlerinin dönem başında planlanması, öğrencilerin düzenli olarak izlenmesi ve danışmanlık görüşmelerinin kayıt altına alınması Mezuniyet işlemlerinde gecikme : Öğrencilerin mezuniyet koşullarının dönemsel olarak kontrol edilmesi, eksik ders/kredi durumlarının erken belirlenmesi ve mezuniyet kontrol listesinin kullanılması Staj işlemlerinde aksaklıklar : Staj takviminin önceden oluşturulması, öğrenci-ışletme-üniversite arasındaki süreçlerin takip edilmesi ve staj belgelerinin kontrol listesi üzerinden izlenmesi

- **Ders kayıtlarında hata veya eksiklik :** Ders kayıtlarının belirlenen dönemlerde kontrol edilmesi, öğrencilerin ders seçimleri konusunda bilgilendirilmesi ve hatalı kayıtların zamanında düzeltilmesi
- **Öğrenci taleplerinin zamanında sonuçlandırılmaması :** Öğrenci taleplerinin kayıt altına alınması, ilgili birime yönlendirilmesi ve sonuçlanma durumunun takip edilmesi
- **Öğrenci akademik başarısının yeterince izlenmemesi :** Başarı ve akademik ilerleme göstergelerinin dönemsel olarak değerlendirilmesi ve riskli öğrenciler için gerekli yönlendirmelerin yapılması
- **Öğrenci geri bildirimlerinin iyileştirmeye yansıtılmaması :** Anket ve geri bildirim sonuçlarının düzenli değerlendirilmesi, tespit edilen sorunlar için iyileştirme faaliyetleri oluşturulması ve sonuçların izlenmesi

Hazırlayan

imza

Kontrol Eden

imza

Onaylayan

imza