

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜRECİ	Doküman Kodu	SRC-002
		Yayınlanma Tarihi	20.01.2017
		Revizyon No/Tarih	2/10.10.2023
		Sayfa	1/5

Sürecin Adı	Öğrenci İşleri Süreci
Sürecin Kapsamı	LEE'nün Anabilim Dallarından Lisansüstü, yatay geçiş ve bunlarla ilgili koşulların Anabilim Dalı Başkanlığından alınması ve ilanıyla başlar, öğrencelerin mezun/kayıt silme/yatay geçiş vb nedenlerle Enstitüyle ilişkilerinin kesilmesine kadar olan zaman diliminde yapılması için planlanan faaliyetleri kapsar,
Sürecin Girdileri	Yasal Mevzuatlar, Rektörlük Öğrenci İşleri Yazısı, Anabilim Dalı Başkanlığı yazıları, Anabilim Dalı Başkanlıkları Kurul Kararları, Öğrenci veya Öğretim Üyeleri dilekçeleri, e-posta, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Üniversite Bilgi Sistemi, LEE Forumları,
Sürecin Çıktıları	Enstitü Kurul Kararları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararları, geri dönüş yazıları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazıları, Geçici Mezuniyet Belgesi, Transkript, Diploma,
Sürecin Kaynakları	Personel, İletişim araçları, bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, yazılımlar, Yasal Mevzuatlar, Yönetim Dokümanları.
Sürecin Hedefi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde adayların başvuru, değerlendirme, kayıt, öğrencilerin öğretimleri boyunca, mezuniyet vb gibi işlemlerle ilgili yapılan tüm hizmetlerin hızlı, doğru, zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak
Sürecin Sorumluları	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci, Danışman.
Sürecin İzlenmesi	Süreç basamakları genel olarak günlük işlemler bakımından doğal olarak sürekli gözlem altındadır. Süreç basamaklarının uygulanması esnasında elde edilen veya görülen eksiklikler veya aksaklıklar birim içi toplantılarda ve Yönetim Gözden Geçirmesi toplantılarında gündeme getirilmektedir.
Sürecin Sürekli İyileştirilmesi	Planlanan hedeflere ve sonuçlara ulaşmak için sürece dahil olan tüm personelin bilgilendirilmesi, gerektiğinde iç eğitim bilgi ve becerilerinin artırılması ve birim içi toplantılarla motivasyonlarının artırılması ve izleme sonuçlarına göre elde edilen bilgiler doğrultusunda eksik görülen veya iyileştirilmeye gerek duyulan süreç basamakları Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak sürekli iyileştirilmektedir.
Sürecin Performans Kriterleri	Günlük iş kapasitesi, personel başına düşen öğrenci sayısı, yapılan eksik işler, taleplerin sonuçlandırılması süresi, iç ve dış paydaş memnuniyetleri.

İŞLEM BASAMAĞI	TANIM	SORUMLU	DOKÜMAN
Kontenjanlar, İlan ve Başvuru	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Lisansüstü kabul sürecini başlatması,	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	EBYS Yazısı
	Anabilim Dalı Başkanlıklarından Lisansüstü öğrenci kontenjan ve başvuru koşullarının istenmesi,	Enstitü Sekreteri	EBYS Yazısı, İlgili Dokümanlar
	Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Kontenjan ve başvuru koşullarının Enstitüye iletilmesi,	Anabilim Dalı Başkanlıkları,	EBYS Yazısı, Anabilim Dalı Kurul Kararı
	Kontenjan ve kabul koşullarının Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve onaylanması,	Enstitü Kurulu	Enstitü Kurulu Kararı
	Enstitü Kurulu'nda onaylanan kontenjan ve başvuru koşullarının Lisansüstü Eğitim Komisyonu'nda görüşülmesi için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Enstitü Sekreteri,	EBYS, Enstitü Kurulu Kararı
	Kontenjan ve kabul koşullarının Lisansüstü komisyonda ve sonrasında Senatoda görüşülmesi, onaylanması ve onaylanan kontenjan ve kabul koşullarının Enstitülere	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	EBYS Yazıları, Lisansüstü Komisyonu Kararı,

	bildirilmesi,		Senato Kararı
	Kontenjan ve kabul koşullarının Enstitü web sayfasında duyurulması,	Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Lisansüstü öğrenci kontenjanları ve başvuru şartları
	Başvuruların elektronik ortamda Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden alınması,	BAUM	
	Başvuruların Enstitü tarafından ön değerlendirilmesinin yapılması,	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Başvuru evrakları

Mülakat Sınavı	Anabilim Dalı Başkanlıklarından Lisansüstü Mülakat Sınavı Jüri Üyelerinin istenmesi,	Enstitü Sekreteri,	EBYS Yazısı, İlgili Dokümanlar
	Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Lisansüstü Mülakat Sınavı Jüri Üyelerinin gönderilmesi,	Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazısı, Anabilim Dalı Başkanlığı Kurul Kararı,
	Lisansüstü Mülakat Sınavı Jüri Üyelerinin Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülerek onaylanması,	Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı,
	Lisansüstü Mülakat Sınavı Jüri Üyeleri ile ilgili kararın Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Jüri Üyelerine bildirilmesi,	Enstitü Sekreteri,	EBYS Yazıları, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Mülakat Sınavları yapılarak, sonuçların Jüri başkanları tarafından Üniversite Bilgi Sistemine girilmesi ve ıslak imzalı nüshaların Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Enstitüye gönderilmesi,	Jüri Üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlığı,	EBYS Yazıları, Kazanan aday listesi, İlgili Dokümanlar
	Kazanan adayların ve yedeklerin web sayfasından ilanı ve Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirilmesi	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	EBYS Yazıları, Kazanan aday listesi,
Kayıt	Enstitü tarafından Asıl olarak kazanan öğrencilerin kayıtlarının tamamlanması,	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Diploma, ALES belgesi, Transkript, Yabancı dil belgesi, Resim, Kimlik fotokopisi,
	Boş kalan kontenjanlara yedek listeden alınacak öğrencilerin belirlenmesi ve Enstitü Web sayfasında ilanı,	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Yedekten girenlerin listesi,
	Yedek listeden kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının tamamlanması.	Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Diploma, ALES belgesi, Transkript, Yabancı dil belgesi, Resim, Kimlik fotokopisi.
Öğrencilikle İlgili Tüm İşlemler	Öğrenci kayıtlarının tamamlanmasına yardımcı olmak	Öğrenci işleri Personeli	e-mail, telefon
	Erkek öğrencilerin Askerlik Tecillerinin yapılması	Öğrenci İşleri Personeli	EBYS Yazısı, Askerlik Tecil Belgesi
	Yeni kayıtlı öğrenciler için kimlik kartlarının temini	Öğrenci işleri Personeli	-
	Bursların duyurulması ve burs başvurularının	Öğrenci işleri	EBYS Yazıları,

	alınması ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi	Personeli	Burs Başvuru Forumları
	Öğrenci Belgesi, Transkript,	Öğrenci işleri Personeli	Öğrenci Belgesi, Transkript
	Erasmus + öğrenci hareketliliği programı başvuru ve ders eşleştirme işlemleri	Enstitü Müdürü, Erasmus Koordinatörü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Erasmus + öğrenci hareketliliği Başvuru formu, Ders Eleştirme Evrakları
	İsteye bağlı staj işlemleri	Enstitü Müdürü, Enstitü mutemedi	EBYS Yazıları, Dilekçe
Mezuniyet	Lisansüstü Öğretim gereksinimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyetlerinin hazırlanması	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	Diplomaların hazırlanması	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	EBYS Yazıları, Diploma
	Öğrencilerin Enstitüyle ilişkilerinin kesilmesi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Öğrenci İşleri Personeli	Diploma, Transkript

Fırsatlar	Başvuru ve kayıtların online olarak yapılması, personel başına düşen öğrenci sayısının aşırı olmayışı, deneyimli personele sahip olunması, personelin yaptıkları işi benimsemiş olmaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanılıyor olması,
Riskler	Planlanan işlemlerin zamanında gerçekleşmemesi, Üretilen işlerle ilgili dokümanite edilen bilginin eksik oluşturulması, alınan kararların zamanında ve doğru olarak ilgili yerlere gönderilememesi
Alınan Önlem	Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenen bilgilerin zamanında gönderilmesinin sağlamak için son gönderme tarihinin özellikle vurgulanması, gecikmelerin olması durumunda Anabilim Dalı Başkanlarının telefonla uyarılması, konunun Enstitü Yönetim Kurulunda taşınması,

Hedef 1. Lisansüstü Eğitim-Öğretim ile ilgili ilanların sağlıklı bir şekilde duyurulması,	
Strateji 1.1 İlanların Enstitü web sitesinde ilan edilmesi,	
Performans Göstergesi	
1.1.1 Lisansüstü Eğitim-Öğretim ile ilgili ilanların hazırlanması için birim içi toplantı yapılması,	Her yarıyıl başında minimum 1 toplantı,
1.1.2 İlanların zamanında web sitesinde yayınlanması,	Her yarıyıl başında minimum bir hafta öncesinde
Hedef 2 Öğrenci Memnuniyetinin artırılması	
Strateji 2.1. Öğrencilerin memnuniyetlerinin izlenmesi	
Performans Göstergesi	
2.1.1 Öğrencilerin memnuniyetlerinin değerlendirilmesi	Her yıl minimum 1 değerlendirmem ve memnuniyetin %50'den yüksek olması

SÜREÇ İÇERİŞİ ETKİLEŞİM

Etkileyen Basamak	Etkilenen Basamak	Etki
Kontenjanlar, İlan ve Başvuru	Mülakat Sınavı	Kontenjanlar ve ilan tarihlerindeki gecikmeler mülakat sınavlarının gecikmesine neden olacaktır.
Mülakat Sınavı	Kayıt Öğrencilikle İlgili Tüm İşlemler	Mülakat sınavlarının gecikmesi, akademik takvimin aksamasına, yeni öğrencilerin kayıt ve Öğrencilikle ilgili işlemlerinin (Askerlik tecili vs) aksamasına neden olacaktır.

SÜREÇLER ARASI ETKİLEŞİM

Etkileyen Süreç	Etkilenen Süreç	Etki
Öğrenci işleri Süreci	Yönetim Süreci	Öğrencilerin veya öğretim üyelerinin talepleriyle ilgili kararların alınmasında ve eğitim-öğretim ortamlarının sağlanmasında gecikmelere neden olabilir, ayrıca öğrencilerin işleriyle ilgili yapılan bir hata Yönetimi zor durumda bırakabilir.
	Eğitim Öğretim Süreci	Öğrencilere verilen eğitim-öğretim hizmet faaliyetlerinde aksamalara ve özellikle Eğitim Öğretim Sürecindeki biri birini takip eden tüm basamakların gecikmesine ve bu durum öğrencilerin öğrenim sürelerinin uzamasına neden olabilir.
Alınabilecek Önlem		
Her türlü istek, talep, işlemler ve basamakların tekrar tekrar ve farklı personel tarafından kontrol edilmesi ve birim içi toplantılarda bu konularda daha titiz ve hassas olunması gerektiğini her defasında hatırlatmak.		