



**İSTANBUL AREL
ÜNİVERSİTESİ**

İstanbul Arel Üniversitesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLER KATALOĞU

Aralık 2023

İçindekiler

1. Giriş.....	3
2. Eğitim Öğretim Süreçleri.....	4
2.1. Öğrenci İşleri Alt Süreci.....	4
2.2. Öğrenci İşleri Alt Detay Süreçleri.....	7
2.2.1 Akademik Takvim Hazırlama Alt Detay Süreci.....	7
2.2.2 Ön Lisans ve Lisans Kontenjan Belirleme Alt Detay Süreci.....	8
2.2.3 Kayıt Yerlerinin ve Kayıt Tarihlerinin Belirlenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	10
2.2.4 Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci.....	11
2.2.5 Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge İşlemleri Alt Detay.....	12
2.2.6 Derse Yazılma İşlemleri Alt Detay Süreci.....	13
2.2.7 Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci.....	15
2.2.8 Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	17
2.2.9 Yaz Okulu Alt Detay Süreci.....	18
2.2.10 Çift Anadal, Yandal Programları Alt Detay Süreci.....	20
2.2.11 Çift Anadal, Yandal Programları Uygulama Alt Detay Süreci.....	22
2.2.12 Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	24
2.2.13 Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	25
2.2.14 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	26
2.2.15 Yatay Geçiş ile Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	29
2.2.16 Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci.....	30
2.2.17 Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci.....	32
2.2.18 Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci.....	33
2.2.19 Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci.....	34
2.2.20 Mezuniyet Not Yükseltme İşlemleri Alt Detay Süreci.....	36
2.2.21 Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci.....	38
2.2.22 Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	40
2.2.23 Mezuniyet ve Diploma Basım İşlemleri Alt Detay Süreci.....	41
2.2.24 İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	43
2.2.25 Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci.....	44
2.2.26 Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci.....	45
2.2.27 Ders Plan(Müfredat) ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	46
2.2.28 İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci.....	47
2.2.29 Ders Programı Planlama Alt Süreci.....	48
2.2.30 Sınav Programı Planlama Alt Süreci.....	49
2.2.31 Askerlik Tecil İşlemleri Alt Süreci.....	50

1. GİRİŞ

Üniversitemiz kalite güvencesi ilkelerinden “Gelişimde Süreklilik” ve “Sistemlilik” ilkeleri kapsamında Öğrenci İşleri Ofisi tarafından verilen hizmetler ile ilgili süreçlerin tanımlanması, zamanında ve doğru olarak bir standart çerçevesinde yürütülmesinde kullanıcılara bir rehber olması amacıyla bu el kitabı oluşturulmuş ve yayınlanmıştır. Bu el kitabında yer alan süreçlere ait iş akışları ile her sürecin adımları tanımlanarak süreçlerin işletilmesinde kolaylık sağlayacaktır. Bu el kitabı ile öğrenci işleri süreçleri ile ilgili uygulamaların izlenmesi ve gözden geçirilmesi ile sürekli gelişim için iyileştirici düzenlemelerin hayata geçirilmesi kolaylaştırılacaktır. Öğrenci İşleri süreçleri üniversitemiz eğitim öğretim ana süreci içinde yer alıp, alt detay süreçlere sahiptir. Öğrenci İşleri süreçleri Tablo 1’de listelenmiştir.

Tablo 1. Öğrenci İşleri Süreçleri

Ana Süreç	Alt Süreç	Alt Detay Süreci
Eğitim Öğretim	Öğrenci İşleri	Akademik Takvim Hazırlama
		Ön Lisans ve Lisans Kontenjan Belirleme
		Kayıt Yerlerinin ve Kayıt Tarihlerinin Belirlenmesi İşlemleri
		Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri
		Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge İşlemleri
		Derse Yazılma İşlemleri
		Muafiyet ve İntibak İşlemleri
		Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri
		Yaz Okulu
		Çift Anadal, Yandal Programları
		Çift Anadal, Yandal Programları Uygulama
		Gelen Özel Öğrenci İşlemleri
		Giden Özel Öğrenci İşlemleri
		Yatay Geçiş ile Gelen Öğrenci İşlemleri
		Yatay Geçiş ile Giden Öğrenci İşlemleri
		Dikey Geçiş İşlemleri
		Kayıt Dondurma İşlemleri
		Kayıt Silme İşlemleri
		Tek Ders İşlemleri
		Mezuniyet Not Yükseltme İşlemleri
		Azami Süre İşlemleri
		Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması Verilmesi İşlemleri
		Mezuniyet ve Diploma Basım İşlemleri
		İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri
		Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri
		Af Kanunu İşlemleri
		Ders Plan(Müfredat) ve Programların Güncellenmesi İşlemleri
		İstatistik İşlemleri
		Ders ve Sınav Takvimi Planlama

2. EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

2.1. Öğrenci İşleri Alt Süreci

Süreç Adı: Öğrenci İşleri Ofisi Alt Süreci

Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kayıt, derse yazılma, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, çift anadal, yandal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.

Sürecin Girdileri: Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, YKS Kılavuzu, Öğrenci Bilgileri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi
2. Ön Lisans ve Lisans kontenjanlarının ve ücretlerinin belirlenmesi
3. Yeni Öğrenci kayıt yerlerinin ve kayıt tarihlerinin belirlenmesi
4. Yeni Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması
5. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması
6. Yatay geçişle giden öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması
7. Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması
8. Çift anadal - yandal işlemlerinin yapılması
9. Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması
10. Kayıt silme işlemlerinin yapılması
11. Derse yazılma işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
12. Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
13. Yeni açılacak bölüm/programların Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması
14. Yaz okulu işlemlerinin yürütülmesi
15. Ders plan(müfredat) ve programlarının güncellenmesi işlemlerinin yapılması
16. Belgelerin taleplerinin sağlanması (Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, disiplin durum belgesi vb.)
17. Mezuniyet işlemlerinin yapılması
18. Tek ders işlemlerinin yürütülmesi
19. Diploma ve Diploma Eki işlemlerinin yapılması
20. Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması
21. Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması

22. Onur ve Yüksek Onur belgelerinin hazırlanması ve teslim edilmesi
23. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması
24. İstatistik işlemlerinin yapılması
25. YÖKSİS verileri işlemleri yapılması
26. Yurt dışından öğrenci kabulü, kayıtları işlemleri yapılması
27. Akademik Başarı Bursu Alan Öğrencilerin Burs Süreci
28. Yazışma ve doküman ile ilgili işlemlerin yapılması
29. Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması
30. Azami süre işlemlerinin yapılması
31. Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması
32. Askerlik Tecil İşlemleri
33. Ders Programlarının hazırlanması
34. Sınav Programlarının hazırlanması

Sürecin Çıktıları: Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, Onur-Yüksek Onur Belgesi, Fakülte/Yüksekokul Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Uygun olmayan hizmetin kontrol sayısı
- Öğrenci İşleri hizmetleri değerlendirme anket sonucu
- Akademik takvim revizyon sayısı
- Hatalı/Eksik işlem oranı: ((Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci sayısı) / (Toplam kayıt sayısı))*100
- Çalışan İş Yükü: ((Toplam kayıt sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))*100
- Kayıt yaptıran öğrenci sayısı
- Kontenjan doluluk oranı: ((Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- Derse yazılma yapan öğrenci sayısı
- İşlemin tamamlanma süresi
- Sisteme eksiksiz işlenmiş intibak sayısı
- Onur belgesi alan öğrenci sayısı
- Yüksek onur belgesi alan öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yükü: ((Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı)/(Sorumlu Personel Sayısı))*100
- Mazeretli Yazılma Oranı: ((Mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (toplam öğrenci sayısı))*100
- Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı: ((Yaz okulunda açılan ders sayısı) / (Toplam ders sayısı))*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- ÇAP Öğrencisi sayısı
- Yandal Öğrencisi sayısı
- Öğrenci başarı oranı: ((Başarılı Olan Öğrenci Sayısı) / (Kaydı Alınan Öğrenci Sayısı))*100
- Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı
- Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı
- Yatay geçiş ile gelen öğrenci sayısı
- Başvuru sayısı
- Yatay geçiş ile giden öğrenci sayısı

- Dikey geçişle üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci sayısı
- Kontenjan doluluk oranı: ((Kayıt olan öğrenci sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- Kaydı silinen öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yüğü ((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))
- Tek ders hakkı verilen öğrenci sayısı
- Hatalı işlem oranı: ((Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı) / (Toplam azami süre öğrencisi sayısı))*100
- Kaydı silinen öğrenci sayısı
- Önlisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yüğü: (Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı)
- Hatalı Basılan Diploma Oranı: ((Hatalı diploma sayısı) / (toplam diploma sayısı))*100
- Düzenlenmiş 2. nüsha diploma sayısı
- Hatalı Basılan Diploma Oranı ((Hatalı Diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100
- Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı
- AF Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı
- Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı
- Açılan Bölüm/Program Sayısı
- Öneri kabul oranı ((Açılan Bölüm/Program Sayısı) / (Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı))*100
- Kontenjan doluluk oranı: ((ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan)) *100
- Öğrenci alımı için başvuru alan yeni bölüm/program sayısı
- YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
- İstatistik çalışmasının tamamlanma süresi
- İşlem gören gelen evrak sayısı
- İşlem gören giden evrak sayısı
- Personel başına işlem sayısı: ((Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)/(personel sayısı))*100
- Hata oranı: ((Düzeltilme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı)/(birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı)) * 100
- Yabancı Uyrıklı Öğrenci Kontenjan Sayısı
- Önlisans Yabancı Uyrıklı Öğrenci Sayısı
- Lisans Yabancı Uyrıklı Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı
- Doluluk Oranı ((Kayıtlı Yabancı Uyrıklı Öğrenci Sayısı) / (Yabancı Uyrıklı Öğrenci Kontenjanı))*100

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, YÖK, ÖSYM, KYK, Yükseköğretim Kurumları

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

2.2. Öğrenci İşleri Alt Detay Süreçleri

2.2.1 Akademik Takvim Hazırlama Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Eğitim Planlama, Eğitim Komisyonu

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: İlgili akademik yıl için öğrencilerin kayıt ve sınav takvimi ile önemli başvuru tarihlerinin belirtildiği akademik takvimin hazırlanması ve duyurulması

Sürecin Girdileri: Akademik Kurullardan Gelen Öneriler, Çevresel Şartlar, Yönetmelik, Tutanak ve Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü ve Eğitim Planlama Müdürü tarafından taslak çalışma hazırlanması ve Rektörlük makamına sunulması
2. Rektörlük tarafından taslak çalışmanın değerlendirilmesi için Eğitim Komisyonuna sevk edilmesi
3. Eğitim komisyonunun eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında toplanması ve akademik takvim taslağının değerlendirilmesi
3. Taslak çalışmanın görüşülüp karara bağlanması için üst yönetime sunulması
4. Taslak çalışmanın senatoda değerlendirilmesi ve karara bağlanması
5. Senatoda kabul edilen akademik takvimin üniversitenin resmi web sayfasında ilan edilmesi

Sürecin Çıktıları: Akademik Takvim, Eğitim Komisyonu ve Senato Kararı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Akademik Takvim Revizyon Sayısı

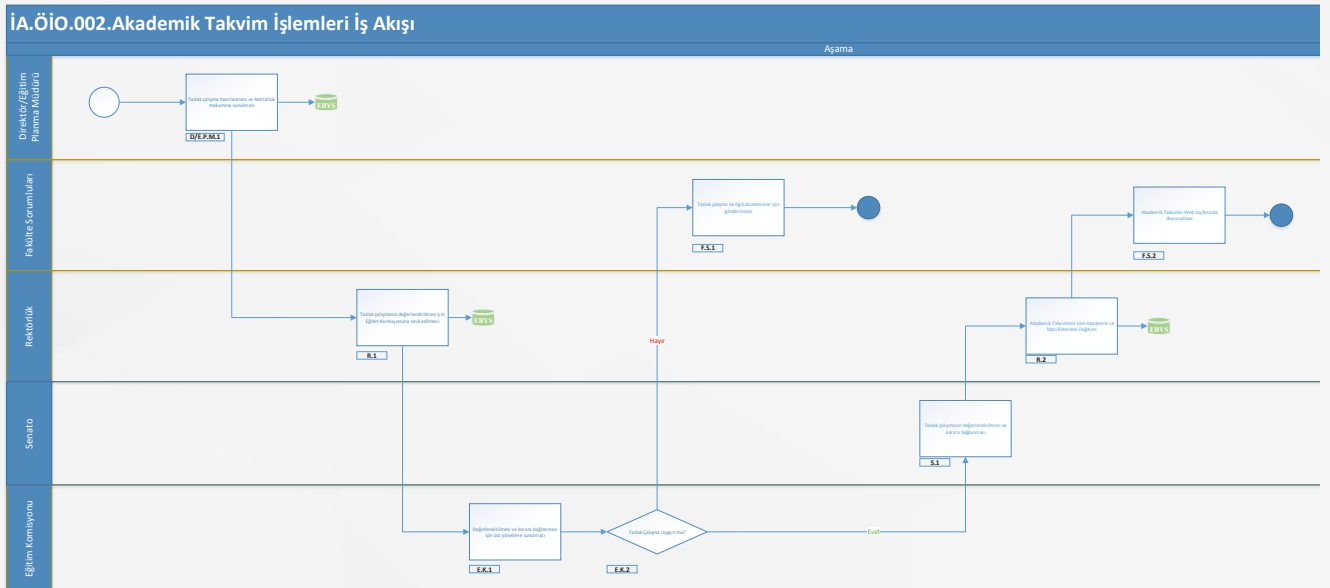
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi, Eğitim Planlama, Eğitim Komisyonu

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/5131385d-9fd0-4ef0-afbe-ae853fc7b036>



2.2.2 Ön Lisans ve Lisans Kontenjan Belirleme Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü, Bölüm/Program Başkanlıkları, Rektörlük, Mütevelli Heyeti Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Direktörü, Operasyon Müdürü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz bölüm ve programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 Sayılı Yükseköğretim Kuramlarında İkili Öğretim Yapılması 2547 sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun, ÖSYM Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu

Sürecin Faaliyetleri:

1. ÖSYM tarafından bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması amacıyla ilgili yazının gönderilmesi
2. Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için bölümlerin öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak amacıyla üst yazının yazılıp, akademik birimlere gönderilmesi
3. İlgili yazının akademik birim yönetimi tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerden kontenjanlarını bildirmelerinin istenmesi
4. Bölümler tarafından belirlenen kontenjanların Bölüm Kurulu kararı Fakülte /MYO Kuruluna gönderilmesi
5. Bölümlerden gelen ve Fakülte/MYO kurulunda kabul edilen kontenjanların bir tablo üzerinde konsolide edilmesi ve EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne bildirilmesi
6. Birimlerden gelen kontenjanların Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından konsolide edilerek, önceki yılların doluluk oranlarının yer aldığı karşılaştırmalı tabloyu hazırlayarak Rektörlük Makamına sunması
7. Kontenjanların ve koşulların senatoda görüşülmesi ve Mütevelli Heyeti Başkanlığının olur ve görüşlerine sunması
8. Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenen eğitim-öğretim ücretleri ve kontenjanların karara bağlanması
9. Alınan kontenjan kararının Öğrenci İşleri Direktörü tarafından YÖKSİS'e işlenmesi
10. Kontenjanların ÖSYM Başkanlığı tarafından YKS Kılavuzunda yayımlanması

Sürecin Çıktıları: Kurul Kararları, Kontenjan Tabloları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kontenjan doluluk oranı: ((ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan)) *100

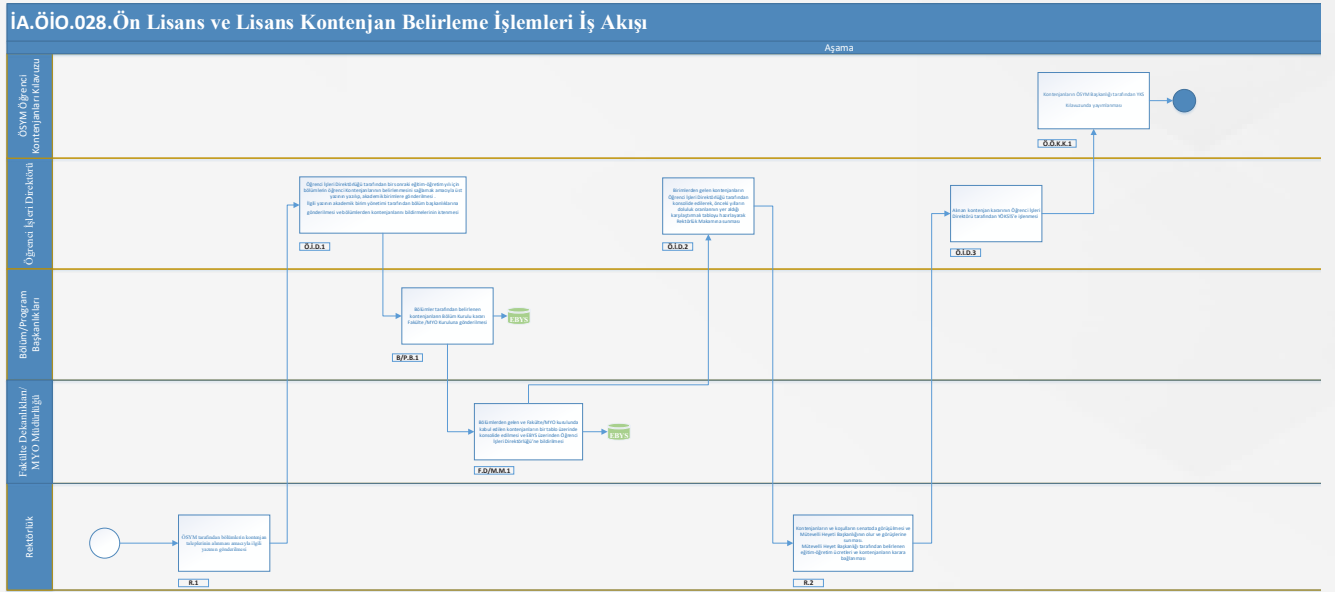
Sürecin Müşterisi: ÖSYM, Akademik Birimler

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Öğren İşleri Ofisi, Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Ön Lisans ve Lisans Kontenjan Belirleme İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/7de1bb3f-c65d-4a85-b7a9-4c97fe57ef63>



2.2.3 Kayıt Yerlerinin ve Kayıt Tarihlerinin Belirlenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi,

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü

Sürecin Amacı: Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt yerlerinin ve tarihlerinin belirlenmesi işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: Kayıt Tarihi Duyurusu, Kayıt Yeri Duyurusu

Sürecin Faaliyetleri:

1. ÖSYM tarafından kayıt yerlerinin ve kayıt tarihlerinin belirlenmesi amacıyla ilgili yazının gönderilmesi
2. Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından kayıt randevu takvimi çizelgesinin hazırlanması
3. Genel Sekreterliğe doğrudan sunulması
4. Genel Sekreterlikçe çizelgenin gözden geçirilmesi ve Rektörlüğe sunulması
5. Onaylan çizelgenin Öğrenci İşleri Direktörlüğüne doğrudan gönderilmesi
6. Genel Sekreterlikten gelen çizelgenin Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından ÖSYM'nin sayfasına işlenmesi
7. Belirlenen YKS Kayıt tarihlerinin ve Kayıt Yerinin YKS Yerleşme belgesinde yayımlanması

Sürecin Çıktıları: ÖSYM sayfasına eklenen çizelge

Sürecin Performans Göstergeleri:

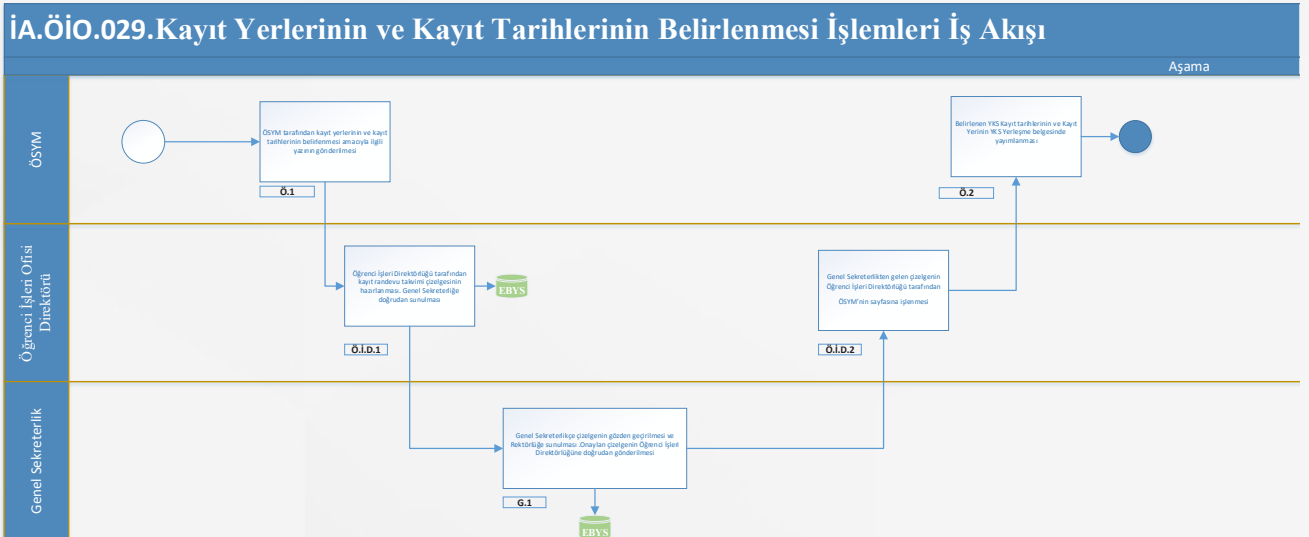
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: ÖSYM, Öğrenci İşleri Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Kayıt Yerlerinin ve Kayıt Tarihlerinin Belirlenmesi İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/b37c9ff1-c065-455c-aba5-d69400a2709d>



2.2.4 Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Direktörü, Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: Yeni Kayıt Duyurusu, ÖSYM Kazanan Öğrenci Listesi, Şahsen Kayıt Yapacaklar İçin Kayıt Evrakları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversite bölümlerine yeni yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi
2. Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde kayıtlarının yapılması
 - 2.1. Öğrenci kaydını şahsen yapacak ise; eksiksiz evrak getiren öğrencilerin kayıtlarının öğrenci işleri sistemine girişinin yapılması, özlük dosyasının oluşturulması, geçici kayıt yapılan öğrenciye taahhütnamenin doldurtulması
 - 2.2. Öğrenci kaydını e-Devlet üzerinden yapar ise öğrencinin yerleştiği birime herhangi bir belge talep edilmemesi
 - 2.3. Mali kaydını tamamlayan öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması
 - 2.4. Kayıt işlemlerini e-Devlet üzerinden gerçekleştiren öğrencilerin kesin kayıt evraklarını Öğrenci İşleri Direktörlüğüne teslim etmesi
3. Kayıt yapan öğrencilere kimlik kartı ve isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilmesi
4. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi

Sürecin Çıktıları: Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi, Kayıt Olan Öğrenci ve Boş Kalan Kontenjan Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hatalı/Eksik İşlem Oranı: ((Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci sayısı) / (Toplam kayıt sayısı))* 100
- Çalışan İş Yükü: ((Toplam kayıt sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))* 100
- Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
- Kontenjan Doluluk Oranı: ((Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100

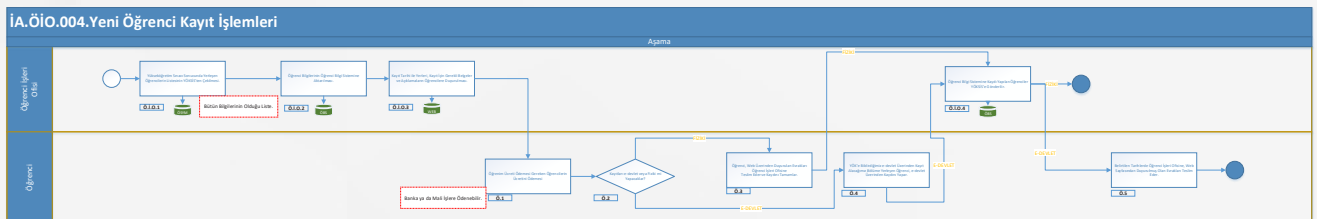
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/c87d942c-5166-45b3-8f9a-7104c7e42cf9>



2.2.5 Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Direktörü, Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesi, transkript vb. her türlü belgenin öğrenciye tesliminin sağlanması

Sürecin Girdileri: Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Başvurusu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencinin veya elinde resmi vekalet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya kendi biriminin e-posta adresine online olarak, diğer belge ve bilgiler için dilekçe ile veya online müracaatta bulunması
2. Öğrencinin borç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi
- 2.1. Öğrencinin belge almasına engel bir durumu yok ise ilgili birim personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belgenin çıktısının alınması
- 2.2. Öğrencinin istediği belgeyi almasına engel bir durum söz konusu ise belgenin verilmeme sebebinin öğrenciye veya vekiline bildirilmesi
3. Islak imzalı istenmesi durumunda belgenin Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü tarafından mühürlenip imzalanması veya sistem üzerinden elektronik imzalı olarak onaylanması
4. Belgenin öğrenciye teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler
Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci memnuniyet anketi oranı

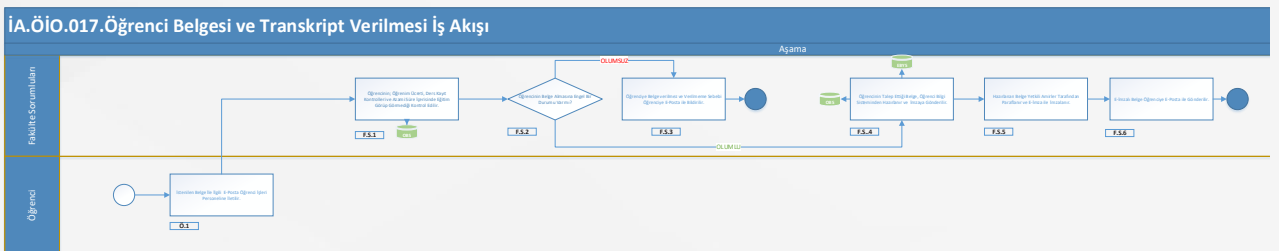
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belge İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/ff7f0c8f-32eb-44c2-b6ec-84a70c9f7b18>



2.2.6 Derse Yazılma İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenciler, Bölüm/Program Başkanları, Akademik Danışmanlar, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Direktörlüğü, Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu, Öğrenciler, Akademik Danışmanlar, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü

Sürecin Amacı: Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içinde derse yazılma işlemlerinin tamamlanması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Ders Planı(müfredat), Ders Programı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bölüm Başkanlarının ders programlarını akademik takvimde yer alan tarihler arasında düzenlemesi
2. Eğitim Planlama Bölüm Başkanlarının hazırlamış olduğu programı ASC sisteminde sınıf yerleşimini düzenlemesi
3. Ders programlarının obs'ye kayıt edilmesi
4. Öğrencilerin Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemi üzerindeki derse yazılma alanından, derse yazılmalarını yapmaları;
 - 4.1. Yeni kayıt olan öğrencilerin 1. Yarıyıldaki tüm derslere Otomasyon sistemi tarafından kayıt olmasının sağlanması.
 - 4.2. Kayıt yenileyen önlisans öğrencilerinin varsa alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılmak koşulu ile en fazla 30+6 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması
 - 4.3. Kayıt yenileyen lisans ve lisansüstü öğrencilerin en fazla 30+6 AKTS'ye kadar ders seçimini yapması ve var ise alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılması koşulu ile en fazla 30+6AKTS'ye kadar ders seçimi yapması ve danışman onayına göndermesi
5. Öğrenci danışmanının sistem üzerinden ders seçimi yapan öğrencilerin derse yazılma işlemini kontrol etmesi ve onaylaması;
 - 5.1. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru ise onay verilmesi,
 - 5.2. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru değil ise yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin bilgilendirilmesi
6. Açılmayan seçmeli derslerin yerine açılan derslere kayıt yapılması ve yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin ekle/sil işlemlerinin yapılması
7. Öğrencinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde derse yazılmasını yapamaması halinde, mazeretlerini belirten bir dilekçe ile başvurularının alınması
 - 7.1. Dilekçelerin ilgili bölüm başkanı tarafından değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna sevkı
 - 7.2. Mazeretli yazılmaları uygun görülen öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınması ve gereğinin yapılması için birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi
 - 7.3. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından karara dayanarak derse yazılmanın yapılması

2.2.7 Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü, Öğrenciler, Akademik Danışmanlar, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencinin, daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken alıp, başarılı olduğu derslerden üniversitemizde kayıt olduğu bölümün benzer derslerinden ders içeriklerinin uygun olması halinde muafiyetinin sağlanması ve daha önceki kurumda almış olduğu harf notunun transkriptine aktarılması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlara Arasındaki Geçiş Çift Anadal Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Kurumlar Arası Kredi Transferi Ve İntibak İşlemlerine İlişkin Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Başvuru Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi (halen kayıtlı, mezun, ilişkisi kesilmiş vb.) iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay/dikey geçiş ile eşdeğer bölümlere kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, ekinde öğrenim gördüğü ders içerikleri ve onaylı transkriptin yer aldığı bir dilekçe ile yerleştiği birime başvuru yapması
2. İlgili bölüm başkanlığının ders muafiyet talebini (dilekçe, transkript, ders içerikleri) değerlendirmesi
- 2.1. Başvuru uygun ise dilekçe ve eklerinin intibak ve muafiyet komisyonuna sevk edilmesi
- 2.2. Başvuru uygun değil ise gerekçenin yazı ile öğrenciye bildirilmesi
3. İntibak ve muafiyet komisyonunun öğrencinin durumunu incelemesi, muafiyeti uygun görülen dersler ile öğrencinin hangi yarıyla intibakının yapılacağına karar vermesi ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi
4. İntibak ve muafiyet komisyonundan gelen evrakların yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın birim öğrenci işleri ofisine gönderilmesi
5. İlgili kararın birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminin ilgili modülü üzerinden işlenmesi
6. Sonucun öğrenciye bildirilmesi ve ilgili belgelerin sicil dosyasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlemin Tamamlanma Süresi
- Sisteme Eksiksiz İşlenmiş İntibak Sayısı

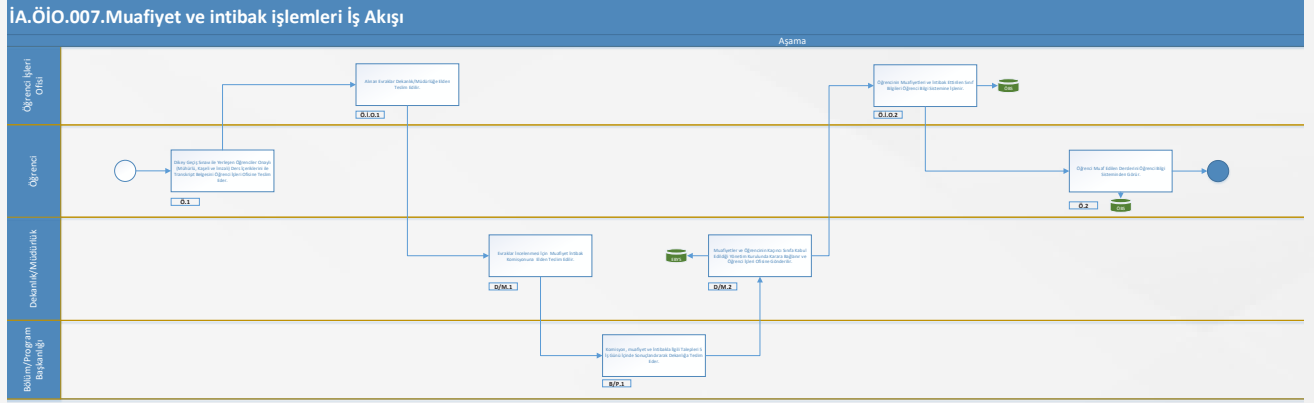
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Muafiyet ve İntibak İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/8eabe448-1ca1-4037-9e82-b1358531c323>



2.2.8 Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü,

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin akademik başarı konusunda teşvik edilmesi ve akademik başarılarının takdir edilmesi amacıyla onur ve yüksek onur belgelerinin hazırlanması ve teslimin sağlanması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu tarafından dönem sonunda şartları sağlayan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden tespit edilmesi
2. Şartları sağlayan öğrenciler için Onur- Yüksek Onur Belgesinin hazırlanıp, çıktılarının alınması
 - 2.1. Ortalaması 3.00-3.49 olan, NA, FF notu olmayan ve disiplin cezası almayan öğrenciler için onur belgesinin hazırlanması
 - 2.2. Ortalaması 3.50-4.00 olan, NA, FF notu olmayan ve disiplin cezası almayan öğrenciler için yüksek onur belgesinin hazırlanması
3. İlgili belgelerin Rektör tarafından imzalanmasının sağlanması
4. Belgelerin öğrencilere teslim edilmesi
5. Teslim edilemeyenlerin daha sonra teslim edilmek üzere öğrencinin sicil dosyasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- Yüksek Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- Çalışan İş Yükü:

((Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı) / (Sorumlu Personel Sayısı))*100

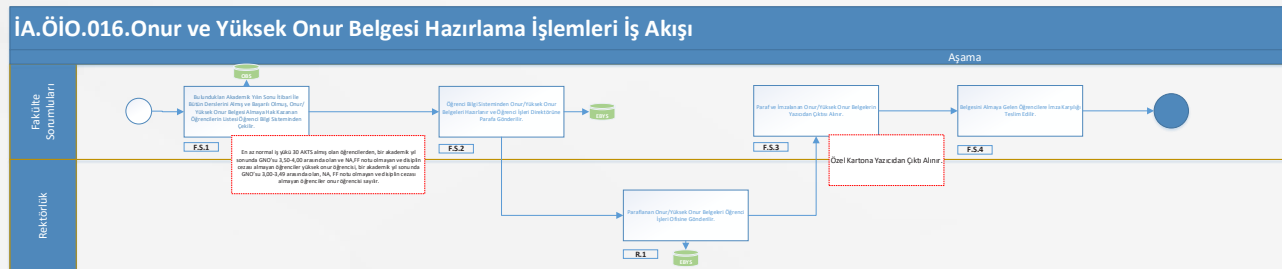
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/67714539-3747-406b-aec9-fbc4c09904f8>



2.2.9 Yaz Okulu Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Mali İşler Ofisi, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu, Mali İşler Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencilerin başarısız oldukları dersleri ve ortalama yükseltmek veya uygun şartları taşımak koşulu ile üst dönemlerden ders almak isteyen öğrencilere yaz okulunda ders alma hakkının verilmesi için yaz okuluna ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Arel Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği,

Sürecin Faaliyetleri:

1. Rektörlük tarafından akademik birimlere yaz okulunda açılması planlanan derslerin belirlenmesini istemek üzere yazının gönderilmesi
2. Bölüm kurullarında yaz eğitim öğretim programında açılması muhtemel derslerin karara bağlanması ve açılacak olan derslerin yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe bildirilmesi
3. Yaz okulunda ders almak isteyen öğrenciler için yaz okulu duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması
4. Yaz okulu ders programlarının hazırlanması, sisteme işlenmesi ve ilan edilmesi
5. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde yaz okulu için öğrenim ücretini yatırmaları
6. Öğrencilerin almak istedikleri derslere yazılmaları
7. Açılan ve açılmayan derslerin web sayfalarında ilan edilmesi
8. Açılan derse misafir öğrenci katılımı halinde yaz okulu başarı notlarının transkriptlerine aktarılmasının sağlanması için öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim kurumuna ilgili birim tarafından rektörlük onayı ile gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont, Mazeretli Derse Yazılma Dilekçeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Mazeretli Yazılma Oranı:
 $((\text{Mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı}) / (\text{toplam öğrenci sayısı})) * 100$
- Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı:
 $((\text{Yaz okulunda açılan ders sayısı}) / (\text{Toplam ders sayısı})) * 100$
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı

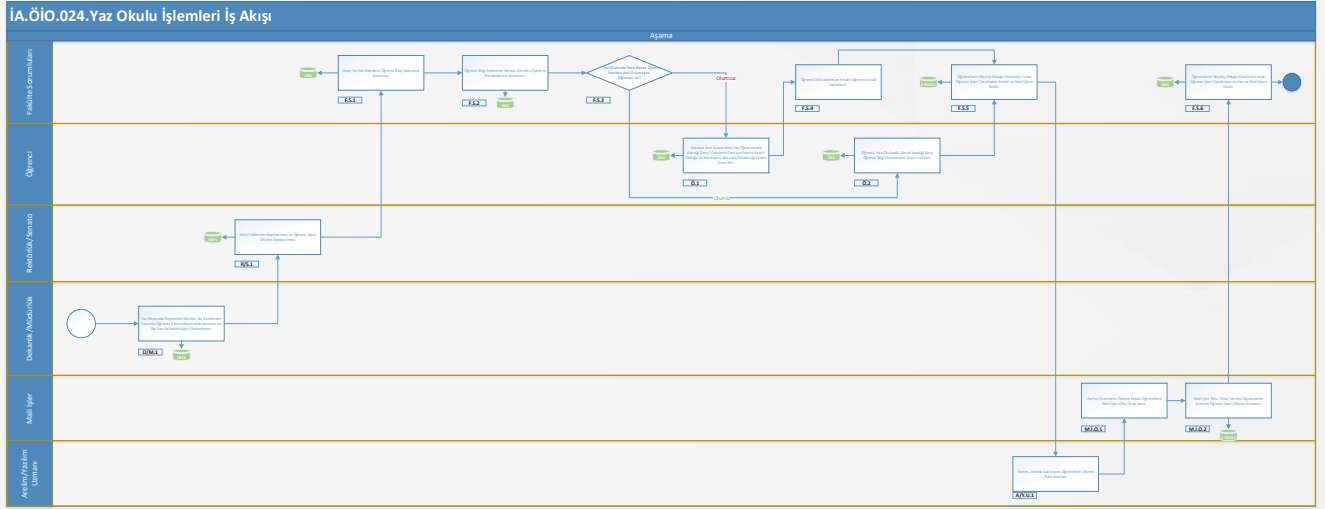
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Yaz Okulu İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/0b06d8d5-6f44-439c-9b42-5fff83d96e22>



2.2.10 Çift Anadal, Yandal Programları Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Eğitim Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları/ MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Çift anadal, yandal açılacak bölümlerin belirlenmesi; protokollerin yapılması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Kurumlar Arası Kredi Transferi Ve İntibak İşlemlerine İlişkin Yönerge,

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili bölüm başkanlıkları tarafından çift anadal/yandal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planlarının belirlenmesi ve İstanbul Arel Üniversitesi Çift Anadal/Yandal protokol formu ile protokol imzalanması
2. İmzalanan protokollerin ilgili yönetim kurullarında değerlendirilmesi ve onaylanması
 - 2.1. Uygun bulunmayan protokollerin ilgili bölüm başkanlıklarına iade edilmesi
 - 2.2. Uygun bulunan protokollerin Eğitim Komisyonunda değerlendirilmek üzere Rektörlüğe iletilmesi
3. Protokollerin Eğitim Komisyonunda değerlendirilmesi
 - 3.1. Uygun bulunan protokollerin onaylanması için Senatoya sunulması
 - 3.2. Uygun bulunmayan protokollerin ilgili bölüm başkanlıklarına iade edilmesi
4. Protokollerin senatoda değerlendirilmesi
 - 4.1. Uygun bulunan protokollerin Öğrenci İşleri Ofisine ve ilgili bölüm başkanlıklarına iletilmesi
 - 4.2. Uygun bulunmayan protokollerin ilgili bölüm başkanlıklarına iletmek üzere ilgili akademik birime iletilmesi

Sürecin Çıktıları: Onaylanan ÇAP/YAP Protokolleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- ÇAP Protokol Sayısı
- YAP Protokol sayısı

Sürecin Müşterisi: Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık/Müdürlükler, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

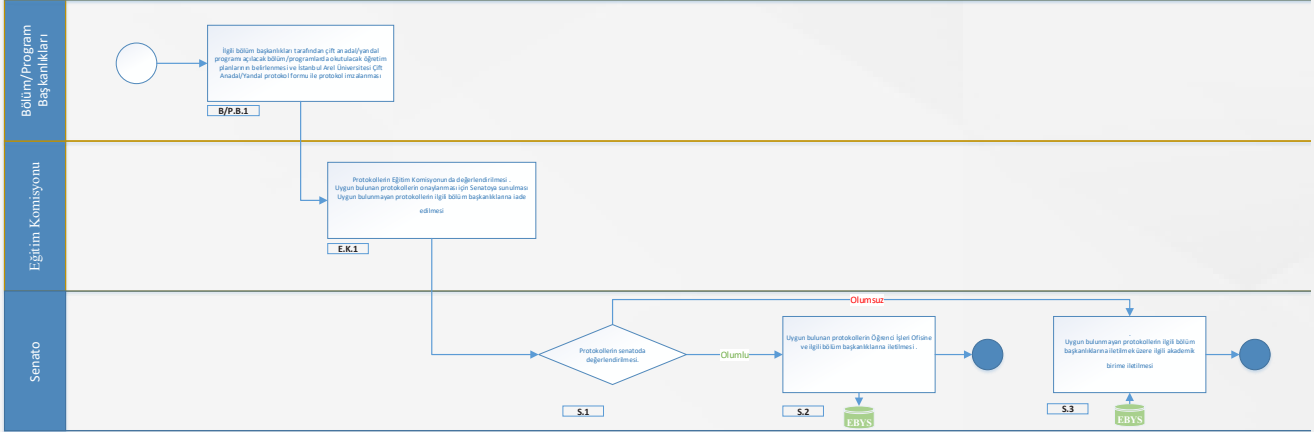
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Çift Anadal, Yandal Programları İş Akışları

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/aa8998d5-ce42-4f91-9f61-57a296ab4697>

İA.ÖİO.030.Çift Anadal, Yandal Programlarının Belirlenmesi İşlemleri İş Akışı

Aşama



2.2.11 Çift Anadal, Yandal Programları Uygulama Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Ofisi Direktörü, Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Çift anadal, yandal açılacak bölümlerin belirlenmesi; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıtların alınması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Kurumlar Arası Kredi Transferi Ve İtibak İşlemlerine İlişkin Yönerge, Çap, Yandal Açılacak Bölümlerin Listeleri, Başvuru Duyurusu, Akademik Takvim, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ile çift anadal/yandal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi
2. İlgili birimler tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin her yılın Haziran ayında hazırlanması ve Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi
3. Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nün birimlerden gelen teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelemesi
- 3.1. Teklif mevzuata uygun ise, üniversite senatosuna sunulmak üzere üst yazı ile rektörlüğe gönderilmesi
- 3.2. Teklif uygun değil ise, eksikleri tamamlamaları üzere ilgili birimlere iade edilmesi
4. Senatonun teklifi görüşmesi ve kararın ilgili birimlere gönderilmesi
5. Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğretim planlarının oluşturulması; başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun üniversite ve akademik birimlerin web sitesinden ilan edilmesi
6. Öğrenci başvurularının alınması ve başvurunun değerlendirilmesi
7. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin kayıtlarının alınması
8. Kayda gelen öğrencilerin, yönetim kurulları ilgi tutularak otomasyon sisteminde kayıtlarının yapılması, özlük dosyasının oluşturulması
9. Çift anadal programına kayıt yapan öğrencilerin protokollerine uygun şekilde muafiyet işleminin yapılması

Sürecin Çıktıları: Uygun Bulunan Öğrenci Listesi, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları, Yandal Sertifikası

Sürecin Performans Göstergeleri:

- ÇAP Öğrencisi Sayısı
- Yandal Öğrencisi sayısı
- Öğrenci Başarı Oranı:

$((\text{Başarılı Olan Öğrenci Sayısı}) / (\text{Kaydı Alınan Öğrenci Sayısı})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

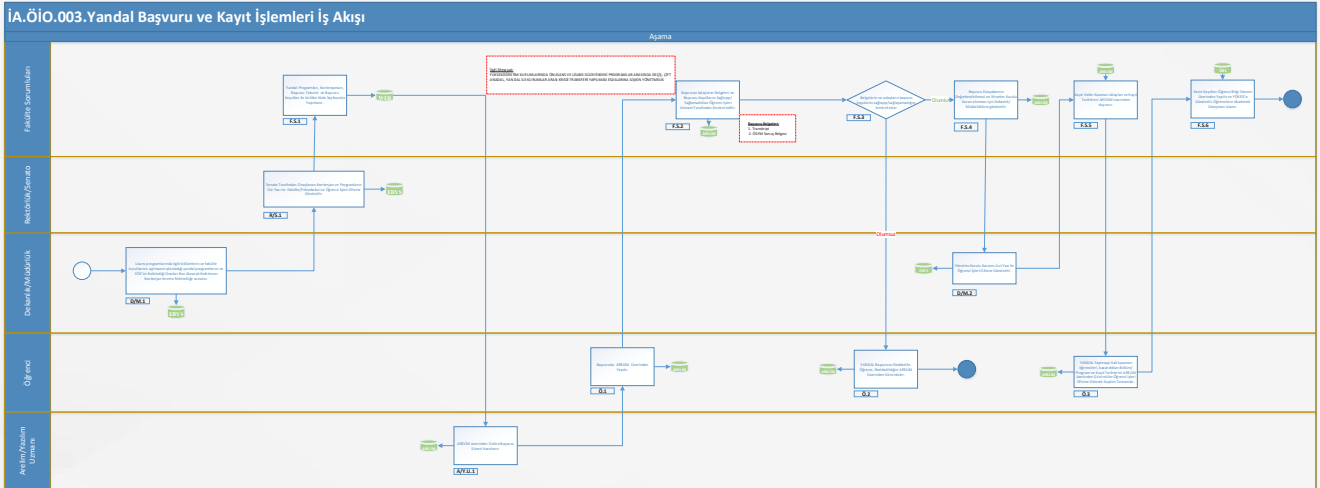
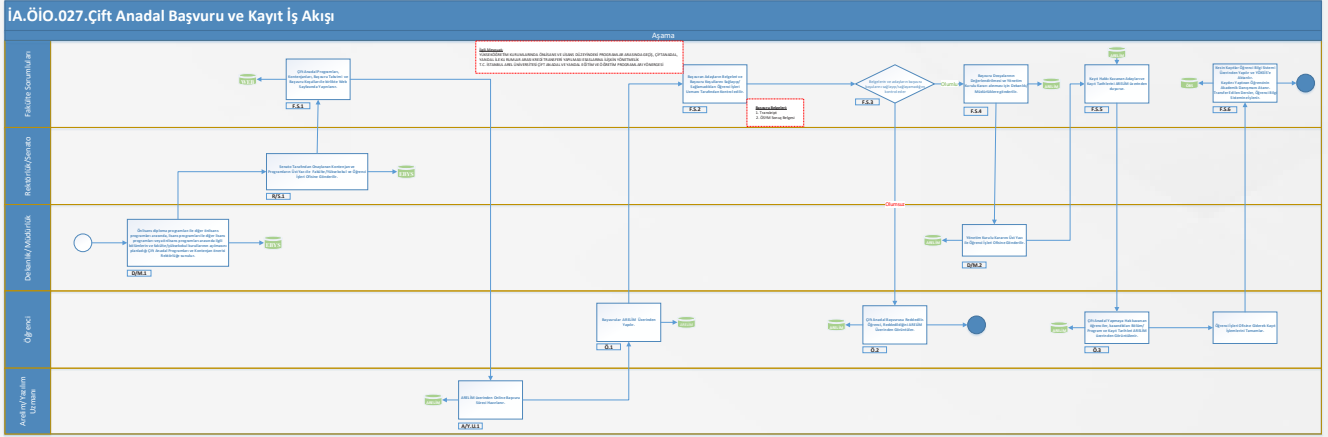
Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Çift Anadal, Yandal Programları İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/e2e12dc9-25ae-4627-ac63-319640b1ea26>

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/12f642bf-69f3-477f-ad45-5165122b4deb>



2.2.12 Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartı ile üniversitemizden eğitim almalarının sağlanması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Cösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Milli Sporcu Belgesi, Transkript

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurum dışından özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi

1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna başvuru yapması

1.2. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili yönetim kurulu tarafından üniversitemizde hangi ders alabileceğini gösteren karar metni ile başvuru dilekçesi ve ekleri ile kayıt olacağı birimine başvuruda bulunması

1.3. İlgili üniversiteden gelen Üst Yazı ile Yönetim Kurulu kararının üniversitemiz ilgili yönetim kurullarında değerlendirilmesi

1.3.1. Karar onaylanır ise; öğrencinin ders almak istediği birime iletilip, öğrencinin belirtilen dersleri almasının sağlanması

1.3.2. Karar onaylanmaz ise; gerekçeli kararın öğrenciye bildirilmesi

1.5. Öğrencinin üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurum Dışı Gelen Özel Öğrenci Sayısı

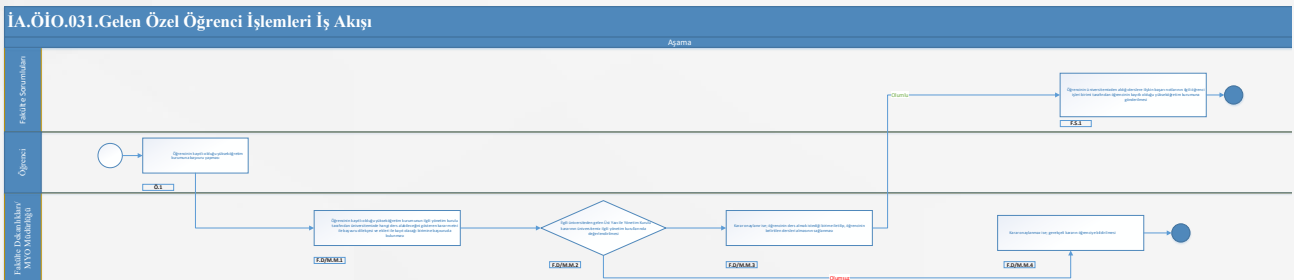
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/67983c31-6b1d-407b-a709-07540a36bcae>



2.2.13 Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinden, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları İstanbul Arel Üniversitesi'nde kalmak şartı ile başka bir yükseköğretim kurumdan eğitim almalarının sağlanması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Milli Sporcu Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Diğer yükseköğretim kurumlarına (kurum dışı) özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi

1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu birime, ders almak istediği kurumun ders içeriklerini sunarak başvuru yapması

1.2. Öğrencinin başvurusunun ilgili bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmesi

1.2.1. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olduğuna karar verilir ise; başvurunun ilgili yönetim kurulunda karara bağlanması

1.2.2. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olmadığına karar verilir ise; kararın ilgili yönetim kurulunda reddedilip, gerekçenin öğrenciye bildirilmesi

1.3. İlgili yönetim kurulu kararının ve ekindeki belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi

1.4. Öğrencinin başvurusunun Rektörlük tarafından Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi ve ilgili yönetim kurulu kararının öğrenciye tebliğ edilmesi

1.5. Yönetim kurulu kararı ile gönderilen önerinin ders alınmak istenen kurumun ilgili kurulları tarafından onaylanması halinde, öğrencinin ilgili kurum tarafından derse yazılmasının yapılması

1.6. Dönem sonunda öğrencinin aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi ve birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilmesi

Sürecin Çıktıları: Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurum Dışı Giden Özel Öğrenci Sayısı

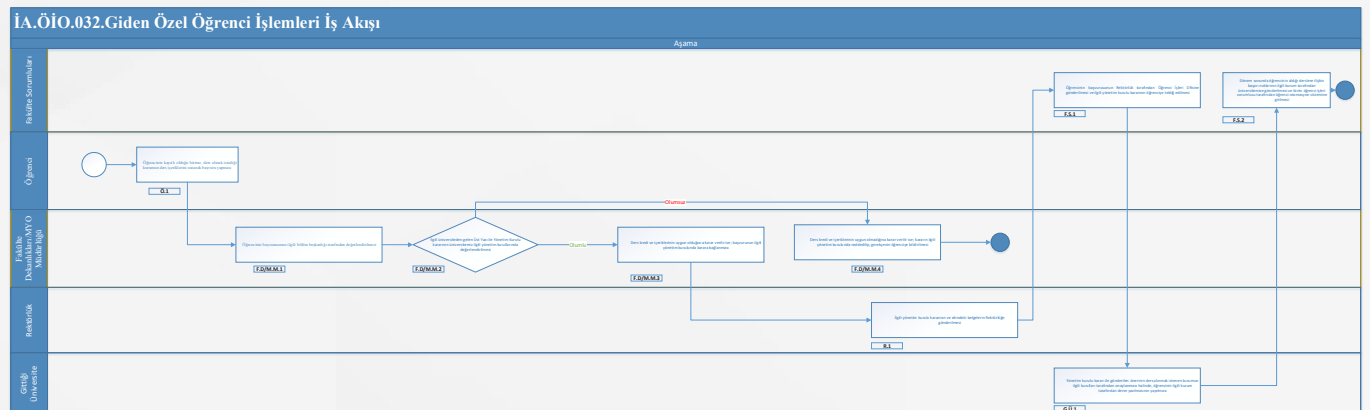
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Giden Özel Öğrenci İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/2707da9e-95ea-40fc-ac56-cf93b3a0dc79>



2.2.14 Yatay Geçiş ile Gelen Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Yatay Geçiş Komisyonları, Öğrenciler

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Kurumlar Arası Kredi Transferi Ve İntibak İşlemlerine İlişkin Yönerge, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/MYO yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin YÖK yazının gelmesi
2. Yatay geçiş kontenjanlarının mevzuat çerçevesinde belirlenmesi ve Senato'ya sunulması
3. Senato tarafından kabul edilen ilave kontenjanların YÖK'e bildirilmesi
4. Kontenjanların ve akademik takvimin YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi
5. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş takviminin üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek sürecin başladığının duyurulması
6. İlan edilen tarihlerde öğrencilerin istenen evrakları <https://yataygecis.arel.edu.tr/> adresine yükleyerek başvurusunu tamamlaması
7. Öğrencinin geldiği okulda başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması yapılarak intibak ettirilecek sınıfın belirlenmesi
8. Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş yönergesine uygun olan öğrencilerin intibak ettirildiği sınıf bazında başarı veya merkezi puanına göre sıralanması
9. Asil ve yedek listelerin belirlenmesi ve web'te yayınlanması
10. Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde Öğrenci İşleri Ofisine istenilen belgelerle başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması, kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının yerleştikleri birime gönderilmesi
11. Kimlik kartının çıkarılması ve teslimi
12. İlgili yönetim kurulu ile gelen muafiyet kararının ve intibak edilen sınıfın öğrencinin sistemine işlenmesi
13. Öğrenciye danışman hocası atanması ve danışman hocası ile yaptığı ders seçiminin sisteme işlenmesi
14. Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından öğrenciye ait sicil dosyasındaki ilgili evrakların yazı ile talep edilmesi
15. İlgili evrakların dosyalara kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Muafiyet tablosu

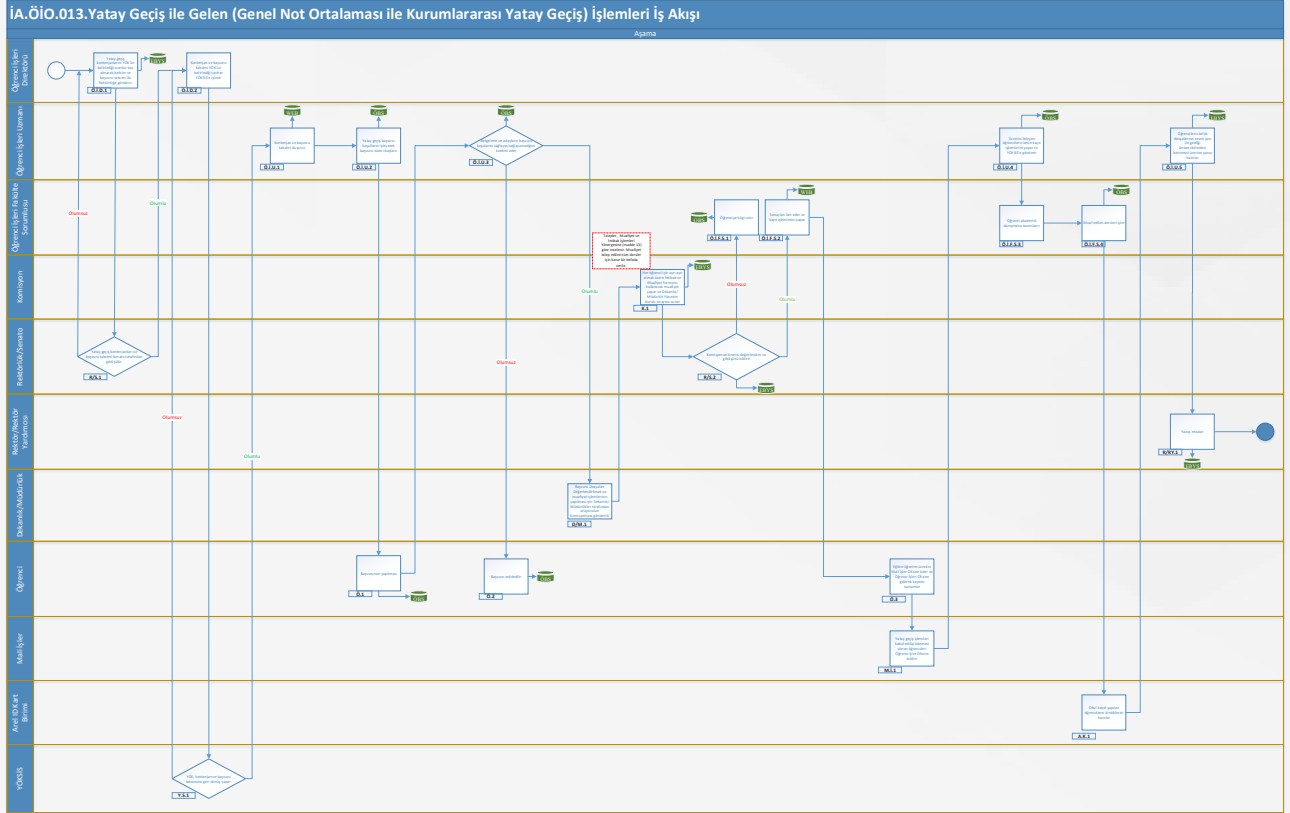
Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



2.2.15 Yatay Geçiş ile Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Diğer Yükseköğretim Kurumu, Öğrenciler

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencisi iken, başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş yapan öğrencilerin evraklarının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ve üniversitemizle ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Resmi Yazışmalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yatay geçiş yapan öğrencinin, geçiş yaptığı yükseköğretim kurumundan öğrencinin sicil dosyasının istendiğine dair yazının alınması
2. Yazının Öğrenci İşleri Ofisine sevk edilmesi
3. Öğrencinin yatay geçiş ile ayrıldığı için ilişik kesme işlemlerinin başlatılması ve formunun ilgili birimlerin onayına sunulması
- 3.1. Öğrencinin yatay geçiş ile üniversitemizden ayrılması hususunda idari birimlerin uygunluk vermemesi durumunda ilişik kesme işlemlerinin yapılmaması ve karşı kuruma üst yazı ile bildirilmesi
- 3.2. Öğrencinin yatay geçiş ile üniversitemizden ayrılmasında uygunluk verilmesi durumunda, Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin kaydının otomasyon sisteminden düşürülmesi
4. Öğrencinin sicil dosyasının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı
- Yatay Geçiş ile Giden Öğrenci Anketi Sonucu

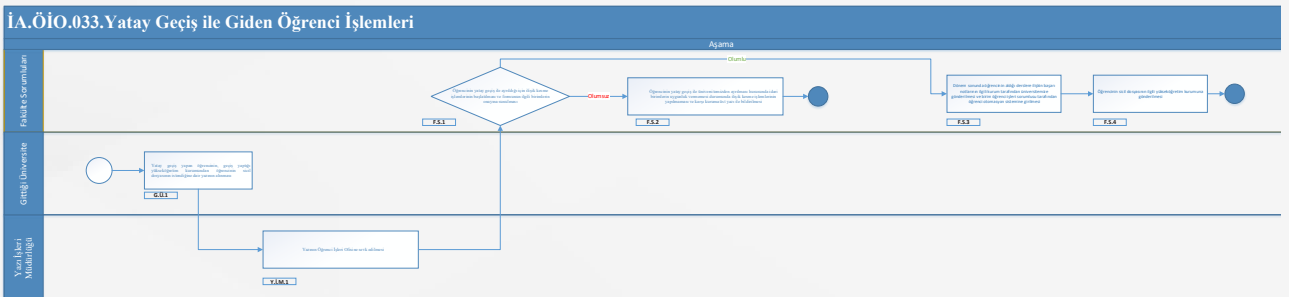
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Yatay Geçiş ile Giden Öğrenci İşlemleri

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/fceeb9ee-7c38-4925-98a3-2e203b2d6b10>



2.2.16 Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü Bölüm Başkanlıkları, Akademik Danışmanlar, Öğrenciler

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu, Akademik Danışmanlar

Sürecin Amacı: Dikey geçiş sürecinin başlatılması ve kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Kurumlar Arası Kredi Transferi Ve İntibak İşlemlerine İlişkin Yönerge, Kontenjan ve Kabul Şartları Listesi, Kayıt İçin Gerekli Belgeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. ÖSYM tarafından bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması amacıyla ilgili yazının gönderilmesi
2. Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için bölümlerin öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak amacıyla üst yazının yazılıp, akademik birimlere gönderilmesi
3. İlgili yazının akademik birim yönetimi tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerden kontenjanlarını bildirmelerinin istenmesi
4. Bölümler tarafından belirlenen kontenjanların Bölüm Kurulu kararı Fakülte /MYO Kuruluna gönderilmesi
5. Bölümlerden gelen ve Fakülte/MYO kurulunda kabul edilen kontenjanların bir tablo üzerinde konsolide edilmesi ve EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne bildirilmesi
6. Birimlerden gelen kontenjanların Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından konsolide edilerek, önceki yılların doluluk oranlarının yer aldığı karşılaştırmalı tabloyu hazırlayarak Rektörlük Makamına sunması
7. Kontenjanların ve koşulların senatoda görüşülmesi ve Mütevelli Heyeti Başkanlığının olur ve görüşlerine sunması
8. Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenen eğitim-öğretim ücretleri ve kontenjanların karara bağlanması
9. Alınan kontenjan kararının Öğrenci İşleri Direktörü tarafından YÖKSİS'e işlenmesi
10. Kontenjanların ÖSYM Başkanlığı tarafından DGS Kılavuzunda yayımlanması
12. Kayıt sürecinde izlenecek adımlar ve kayıt tarihi ile ilgili duyurunun üniversitemizin web sitesinde ilan edilmesi
13. Sistem sorumluları tarafından YÖKSİS üzerinden yeni kazanan öğrenci verilerinin Öğrenci İşleri Sistemine aktarılması
14. Kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması
- 14.1. Öğrenci şahsen kayıt yapacak ise, web sayfasında belirtilen tarihler arasında öğrenci işlerine gerekli belgeler ile başvurarak kayıt yapması, mezun olmayan, tek derse kalmış öğrencilerin geçici kaydının yapılması
- 14.2. Öğrenci şahsen kayıt yapmayacak ise; e-Devlet üzerinden kaydını gerçekleştirilmesi
15. Öğrencinin başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
16. Öğrencinin yerleştiği birimden öğrenci kimlik kartını ve öğrenci belgesini alması
17. Öğrenciye ait evrakların dosyalara kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Kayıt Olan Öğrenci, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Dikey Geçişle Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
- Kontenjan Doluluk Oranı:

$((\text{Kayıt olan öğrenci sayısı}) / (\text{Kontenjan Sayısı})) * 100$

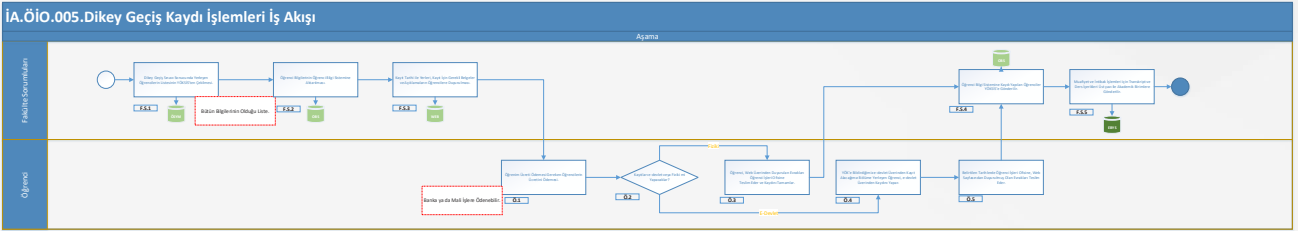
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar, Dikey Geçiş Yapılan Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Dikey Geçiş İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/21f1918d-98aa-40a9-ba7b-b940b57c4e5a>



2.2.18 Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Mali İşler Ofisi, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü, Öğrenciler

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin taleplerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Dilekçe, İlişik Kesme Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile şahsen başvurması
2. Öğrencinin mali, kütüphane vb. borç durumunun incelenmesi
3. Öğrencinin ilişik kesme formu ve dilekçesinin FYK/YYK'ya sunulması ve kayıt silme nedeninin görüşmeye alınması
4. Öğrencinin kayıt silme talebinin yönetim kurulunda görüşülerek onaylanması ve karar suretinin öğrenci işleri ofisine gönderilmesi
5. Öğrencinin varsa lise diplomasının fotokopisi alınarak aslının imza karşılığında öğrenciye iade edilmesi
6. İlgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin kaydının, Öğrenci Otomasyon Sistemi'nden düşürülmesi ve YÖKSİS'te güncellenmesi
7. Öğrenci ilişik kesme formu, dilekçe ve ilgili yönetim kurulu karar suretinin öğrenci sicil dosyasına konulması ve dosyanın arşive kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Karar Sureti

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

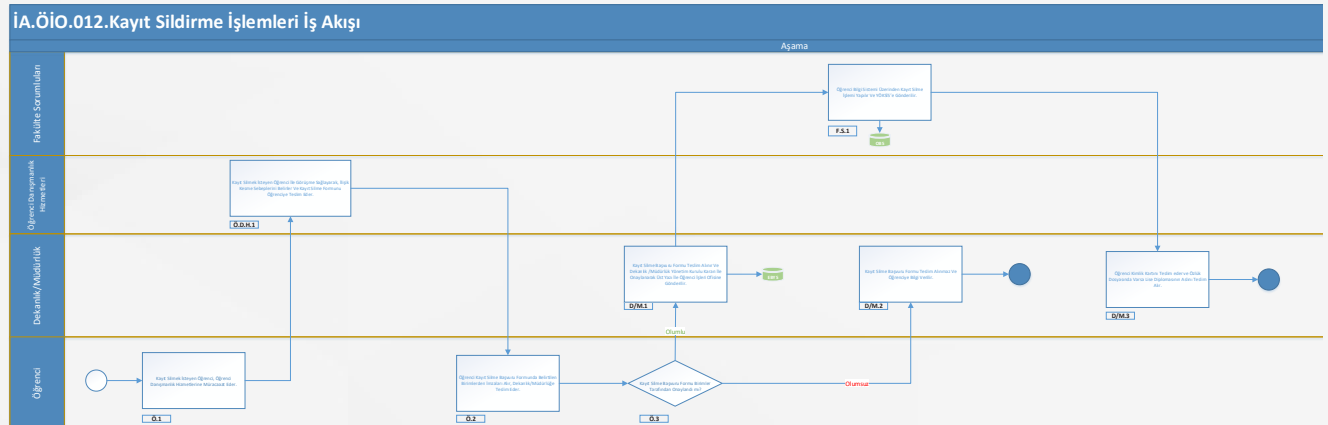
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/513cbf3f-d840-43ca-bc52-66421f53cb7c>



2.2.19 Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Öğrenciler, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları, MYO Müdürlüğü,

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencilerimizin mezun olmak için normal eğitim-öğretim süresi içinde almış oldukları tüm derslerden başarılı olmuş ancak bir dersten FF notu olan öğrencilere akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına alınmasını sağlamak üzere gereken işlemlerin yapılması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencinin sınava girmek istediği dersi (staj, işyeri eğitimi, işyeri uygulaması, bitirme çalışması vb. hariç) seçerek Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden başvuruda bulunması
2. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu tarafından başvurunun incelenerek ilgili bölüm başkanlığına öğrencinin transkriptinin üst yazı ile iletilmesi
3. Bölüm başkanlığı tarafından başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol etmesi
- 2.1. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlıyor ise başvurunun bölüm kurulunda değerlendirilmesi
- 2.2. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlamıyor ise başvurusunun iptal edilmesi
3. Bölüm kurulu kararının ilgili yönetim kuruluna sevk edilmesi
4. Bölümlerden gelen tek ders kararlarının yönetim kurulunda karara bağlanması
5. Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından başvuru sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi,
6. Fakülte sekreteri tarafından tek ders sınav programının hazırlanması
- 6.1. Sınav programının her yarıyıl sonu sınav dönemini izleyen bir ay içerisinde yapılması gerekir
7. Öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından hazırlanan sınav programı ile sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve birim web sayfasında duyurulması.
8. Öğrencinin sınav programında belirtilen mekân ve saatte tek ders sınavına girmesi sureti ile sınavın yapılması
9. Sınav sonuçlarının Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilmesi
10. Sınav notlarının Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi
11. Sınav notlarının Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından ÖBS'e işlenmesi
12. Öğrencinin, tek ders sınavından başarılı sayılabilmesi için 100 üzerinden en az 50 puan alması gerekir. Tek ders sınavından başarısız olan öğrenciler, başarısız oldukları bu ders için dilekçe ile başvurarak, her yarıyıl sınav döneminde tek ders sınav hakkını kullanabilir

Sürecin Çıktıları: Sınav Programı, Başarı Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Çalışan İş Yüğü
- ((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))

- Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı

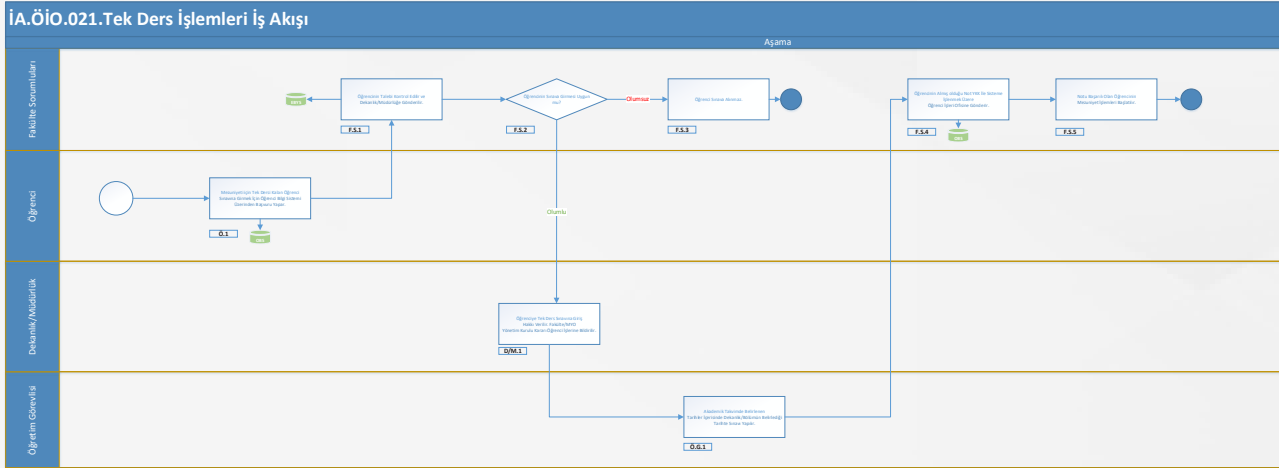
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Tek Ders İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/79c4975d-f390-4912-a4c1-790c5baf1c0c>



2.2.20 Mezuniyet Not Yükseltme İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Öğrenciler, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Dekanlıkları, MYO Müdürlüğü,

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Normal eğitim-öğretim süresi içinde almak zorunda olduğu bütün dersleri almış ve başarılı olmuş, genel not ortalaması 2,00'in altında olan ön lisans ve lisans öğrencilerine istedikleri DC ve DD notu aldığı iki ders için not yükseltme sınav hakkını sağlamak üzere gereken işlemlerin yapılması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencinin sınava girmek istediği dersi (staj, işyeri eğitimi, işyeri uygulaması, bitirme çalışması vb. hariç) belirtir bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Ofisine başvurması başvuruda bulunması
2. Öğrenci dilekçesi ve transkripti ilgili bölüm başkanlığına iletilmesi için Fakülte/Yüksekokul sekreterliğine gönderilir.
3. Bölüm başkanlığı tarafından başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol etmesi
- 3.1. Öğrenci not yükseltme sınavına girme kriterlerini sağlıyor ise başvurunun bölüm kurulunda değerlendirilmesi
- 3.2. Öğrenci not yükseltme sınavına girme kriterlerini sağlamıyor ise başvurusunun iptal edilmesi
3. Bölüm kurulu kararının ilgili yönetim kuruluna sevk edilmesi
4. Bölümlerden gelen mezuniyet not yükseltme kararlarının yönetim kurulunda karara bağlanması
5. Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından başvuru sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi,
6. Fakülte sekreteri tarafından mezuniyet not yükseltme sınav programının hazırlanması
7. Öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından hazırlanan sınav programı ile sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve birim web sayfasında duyurulması.
8. Öğrencinin sınav programında belirtilen mekân ve saatte not yükseltme sınavına girmesi sureti ile sınavın yapılması
9. Sınav sonuçlarının Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilmesi
10. Sınav notlarının Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi
11. Sınav notlarının Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından ÖBS'e işlenmesi
- 11.1. Not yükseltme sınavında alınan not, dersin nihai notu olarak not çizelgesine işlenir
12. Mezuniyet not yükseltme sınavlarında başarısız olan öğrenciler bir sonraki akademik yılda açılan istediği DC ve DD notlu derslere kayıt yaptırarak mezuniyet için GNO'sunu yükseltebilirler.

Sürecin Çıktıları: Sınav Programı, Başarı Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Çalışan İş Yüğü

((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))

- Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı

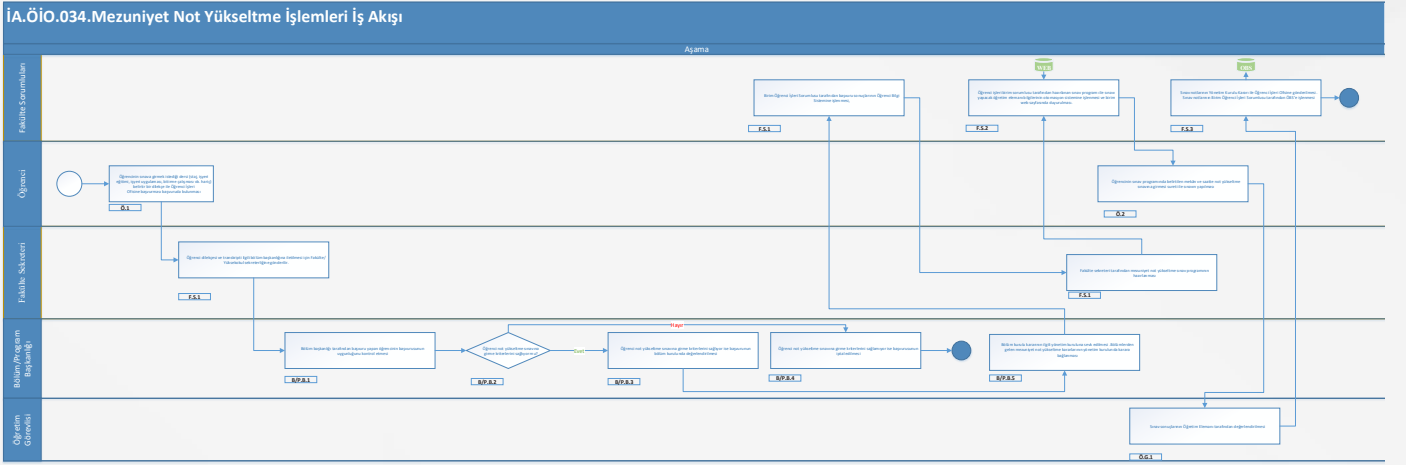
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Mezuniyet Not Yükseltme İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/f53bf116-5fd6-48a0-9738-a0711b24fb6f>



2.2.21 Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Akademik Danışman, Öğrenciler

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemizde azami süre sonunda mezuniyet şartını sağlayamamış olan öğrencilerin, mezuniyet şartlarını sağlamaları için bir fırsat verilmesi amacı ile ek sınav haklarını kullanmalarına yönelik azami süre işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Arel Üniversitesi Azami Süresi Dolan Öğrenciler için Ek Sınav Hakkı Verilmesine İlişkin Yönerge, Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi, Akademik Takvim, Transkript, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi, Başvuru Dilekçesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi
2. Öğrencilerin EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi
3. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav hakkını kullanmak üzere başvurularını yapmaları (öğrenci, belirtilen tarihte başvuru yapmazsa sınav hakkını kullanmış sayılır)
4. Başvuran adayların dilekçeleri ve Transkriptleri sınav hakkı verilecek derslerin belirlenmesi için ilgili Fakülte/Müdürlüğe iletilir
 - 4.1. Başvurusu uygun bulunan öğrencilerin sınava girecekleri dersleri ve sınav takvimi ilgili birimin web sayfasında ilan edilmesi
 - 4.2. Başvurusu uygun bulunmayan öğrencilere bilgilendirme yapılması
5. Azami süre öğrencilerinin ek sınavlarının yapılması
6. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi
7. Sınav notlarının Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi
8. Sınav notlarının Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından ÖBS'e işlenmesi
7. Ek Sınav 1 hakkını kullanan öğrencilerden 50'nin altında not alanlar ve sınava girmeyen öğrenciler için Ek Sınav 2 sınavlarının yapılması (sınava girmeyenlerin sınav haklarının kullanmış sayılması)
8. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı
9. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 6 ve üzerinde olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması
 - 9.1. İlgili öğrencilerin transkriptlerinin bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
 - 9.2. Öğrencilerin durumlarının bölüm kurullarında değerlendirilerek karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna gönderilmesi
 - 9.3. Yönetim kurulu tarafından kaydı silinecek öğrencilerin durumunun karara bağlanması ve Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi
 - 9.4. Birim öğrenci işleri sorumlusunun ilgili öğrencilerin kayıtlarını sistem üzerinde silmesi ve sicil dosyalarının arşivlenmesi
 - 9.5. Kaydı silinen öğrencilerle ilgili YÖKSİS'te güncelleme yapılması
10. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 5 ve altında olan öğrenciler için azami (ek) süre işlemlerinin yapılması
 - 10.1. Başarısız dersi bulunmayıp, 2.00 ortalama şartını sağlamayan öğrencilere diledikleri dersten

sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ek sınav hakkının kullanılabilmesi

10.2. Ek sınavların sonunda başarısız 1 dersi kalan öğrencilere sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ilgili ders için ek sınav hakkının kullanılabilmesi

10.3. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmaları durumunda 3 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullanılabilmesi

10.4. 3 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması

10.5. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanılmaları durumunda 4 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullanılabilmesi

10.6. 4 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması

10.7. Almadığı dersi olan öğrenciler için öğrencinin yazılı talebi doğrultusunda birim personelleri tarafından dönemlik harç borcu atanıp almadığı derslere yazılımının sağlanması

Sürecin Çıktıları: Transkript, Yönetim Kurulu Kararları, Sınav Evrakı, Kaydı Silinen Öğrenci Listesi, Diplomalara İlişik Kesme Formu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hatalı İşlem Oranı:

$((\text{Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı}) / (\text{Toplam azami süre öğrencisi sayısı})) * 100$

- Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

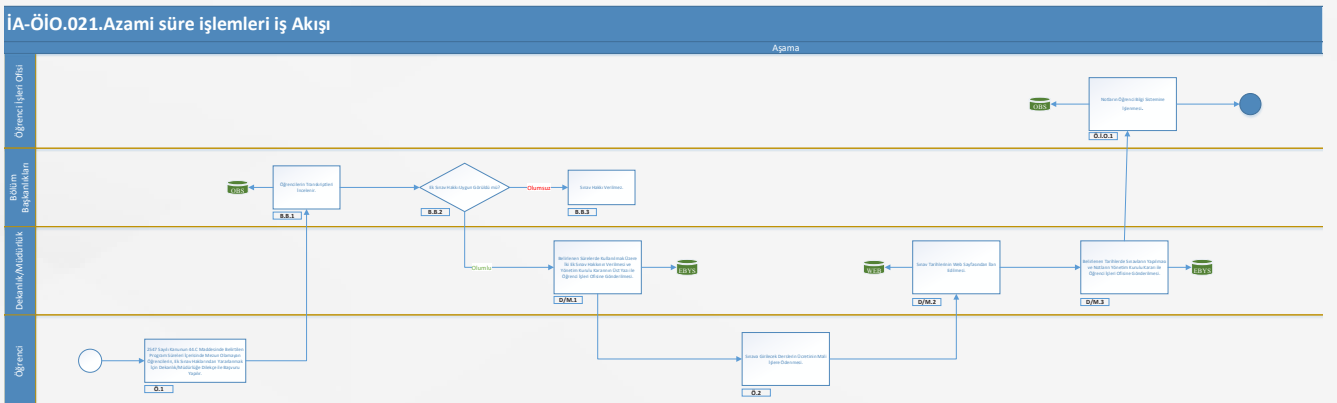
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Azami Süre İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/3b9372df-df53-4aaf-ac2b-50f22ea68266>



2.2.22 Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Öğrenciler, Akademik Danışmanlar

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz lisans programlarında kayıtlı olmakla birlikte lisans eğitimini tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin gerekli kriterleri sağlaması halinde önlisans programlarına intibaklarının yapılması veya önlisans diploması almalarının sağlanması amacı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Kanun, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Formlar, Dilekçeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Lisans öğrencisine önlisans diploması verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesi

1.1. Öğrencinin önlisans diploması almak için başvuru yapması

1.2. Başvurunun akademik birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilmesi

1.2.1. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış ve GNO'su en az 2.00 ise başvurusunun kabul edilmesi

1.2.2. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri ve toplam derslerin %60'ını başaramamış ve GNO'su 2.00'nin altında ise başvurusunun reddedilmesi

1.3. Başvurusu reddedilen öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi

1.3.1. Öğrenci azami süre öğrencisi ise ve varsa ek sınav ve ek süre sınav haklarının kullanması

1.3.2. Öğrenci tüm ek sınav ve ek süre sınav haklarını kullanmış ise ilişğinin kesilmesi ve kaydının silinmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Çıktıları: Önlisans Diploması, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Önlisans Diploması Almak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı

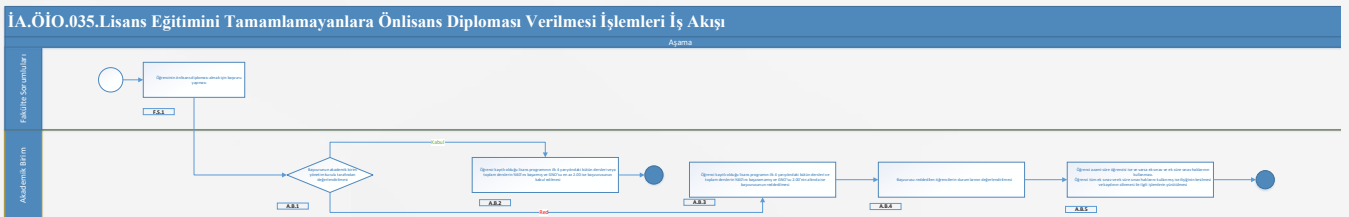
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması Verilmesi İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/337c03f7-bd86-4163-b8d4-b99789ff4f05>



2.2.23 Mezuniyet ve Diploma Basım İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Akademik Danışmanlar, Bölüm Başkanları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma Defterleri Ve Sertifika Düzenleme Esasları Yönergesi, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından sistem üzerinden mezun duruma gelmiş öğrenci listesinin hazırlanması ve transkriptlerinin basılması
2. Mezun duruma gelmiş öğrencilerin transkriptlerinin öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
3. Bölüm mezuniyet komisyonu tarafından öğrencinin müfredattaki tüm dersleri alıp başardığı, yeterli AKTS ve 2.00 ortalama şartının transkriptler üzerinden kontrol edilmesi
- 3.1. Öğrenci mezun durumda ise bölüm kurul kararı alması ve yönetim kuruluna sunması
- 3.2. Öğrenci mezun durumda değil ise öğrencinin mezun olmama nedeni belirtilecek şekilde reddedilmesi
4. Bölümlerden gelen mezuniyet kararlarının Fakülte/MYO Yönetim Kurulunda görüşmeye alınıp karara bağlanması ve kararın Öğrenci İşleri Ofisine bildirmesi
5. İlgili öğrenci işleri birim sorumlusunun mezun durumda olan öğrenciler için mezuniyet transkripti ve diploma eki oluşturup öğrenciyi mezun olarak sisteme arşivlemesi
6. Öğrenci İşleri Ofisi tarafından diplomaların basılması ve kontrol edilmesi
- 6.1. Diplomalar doğru basılmış ise gerekli imzaların (Müdür/Dekan, Rektör) atılmasının sağlanması
- 6.2. Diplomalar hatalı basılmış ise hatalı basılan diplomanın iptali için birim yönetim kurulunda karar alınması ve kararın Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi, kararın ve hatalı diplomanın öğrencinin dosyasına konulması
7. Mezun durumda olup diplomasını almak isteyen öğrencinin öğrenci işleri ofisine, ilişik kesme formu ile başvurması
8. Öğrenci İşleri Ofisinin mezun öğrenciye imza karşılığı diplomasını teslim etmesi

Sürecin Çıktıları: Transkript, Diploma Eki, Diploma

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Çalışan İş Yüğü:

(Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı)

- Hatalı Basılan Diploma Oranı:

((Hatalı diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100

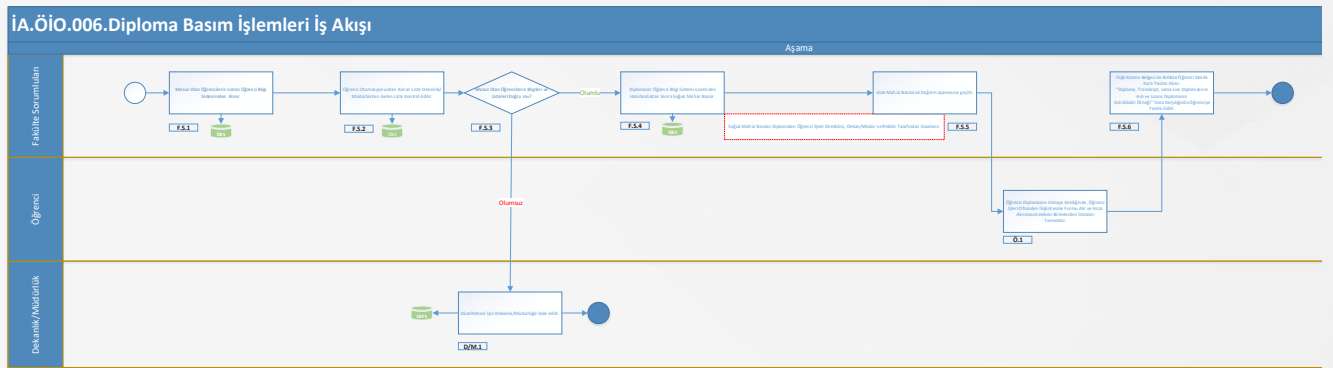
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Diploma Basım İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/c79bf068-a50b-4758-9479-8cbc9380354e>



2.2.24 İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi,

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin diplomalarını kaybetmeleri halinde bir kereye mahsus olmak üzere diplomasının basılarak öğrenciye verilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: İstanbul Arel Üniversitesi Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma Defterleri Ve Sertifika Düzenleme Esasları Yönergesi, Dilekçe, Sicil Dosyası, Diploma Defteri, Otomasyon Sistemi, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Fotokopisi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Diploma, diploma eki ve geçici mezuniyet belgesini kaybeden öğrenci, yüksek tirajlı bir gazeteye kayıp ilânı verir. Dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi (arkalı-önlü) ile Öğrenci İşleri ofisine başvurması
2. İlgili evrakların ve öğrencinin durumunun kontrol edilmesi için Fakülte/Müdürlüğe iletilmesi
3. Mezun olunan Fakülte/Müdürlük yönetim kurulu, kendi kayıtlarına bakarak evrakı inceler ve talebin kabul edilip edilmeyeceğinin kararının verilmesi
3. Fakülte/Müdürlük yönetim kurulu kararının öğrenci işleri ofisine iletilmesi
3. Öğrenci İşleri Ofisi tarafından üzerinde "2. Nüsha" yazılı olan 2. diplomanın basılması
4. Diplomanın, Müdür/Dekan, Rektör tarafından imzalanmasının sağlanması
5. Öğrenci işleri otomasyon sistemi ve 2.nüsha diploma defterine ikinci nüsha diploma düzenlendiğine ilişkin bilgi girişinin yapılması
6. Diploma teslim tutanağının düzenlenmesi ve mezun öğrenciye veya resmi vekiline imza karşılığında diplomanın teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: 2. Nüsha Diploma, Diploma Teslim Tutanağı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenmiş 2. Nüsha Diploma Sayısı

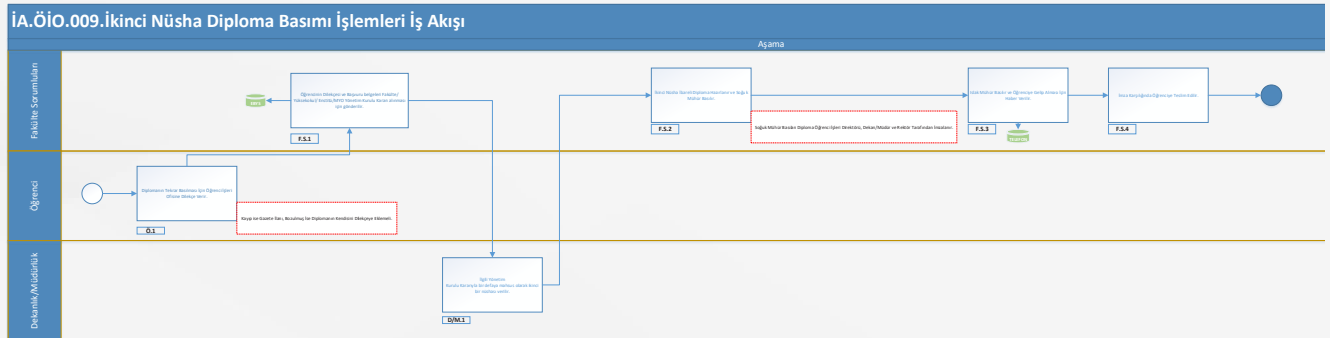
Sürecin Müşterisi: Mezun Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi, Ulusal Basın Kuruluşları

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/38f60426-cae9-4cfe-815f-a96e52e1e27f>



2.2.25 Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Uluslararası Ofis

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu, Uluslararası Ofis Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz önlisans, lisan ve lisansüstü programlarına yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulüne yönelik başvuru, değerlendirme, kayıt ve güvenlik işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK kanunu, İstanbul Arel Üniversitesi Yurt Dışından Öğrenci Kabul Yönergesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Belirlenen tarihlerde yabancı uyruklu öğrenciler tarafından başvuru yapılması
2. Uluslararası Ofis tarafından öğrencilerin başvuru dosyalarının incelenmesi
3. Başvuru evrakları uygun değil ise aday tarafından tamamlamasının istenmesi
4. İlgili birim tarafından başvurusu kabul edilen adaylar arasında başarı sıralaması gözetilerek, birim kontenjanları kadar asil ve yedek listesinin belirlenmesi
6. Uluslararası Ofis Direktörlüğü tarafından öğrencinin başvuru esnasında beyan ettiği e-posta adresine resmi kabul mektubunun gönderilmesi
7. Öğrencinin, duyuruda belirlenen evraklar ile Uluslararası Ofis'e şahsen başvuru yapması
8. Uluslararası Ofisi'n evrakları kontrol etmesi
- 8.1. Kayıt için gerekli evraklar tam ise; öğrencinin kesin kaydının yapılması ve öğrenci kimliğinin teslim edilmesi
- 8.2. Kayıt için gerekli evraklar eksik ise; evrakların tamamlanmasının istenmesi
9. Türkçe ve İngilizce seviye belirleme sınav sonucuna göre öğrencilerin sınıf işlemlerinin yapılması

Sürecin Çıktıları: Kabul mektupları, Öğrenci Kimlik Kartı, Sicil Dosyaları, Seviye Tespit Sınav Sonuçları, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı
- Doluluk Oranı ((Kayıtlı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı) / (Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı))*100

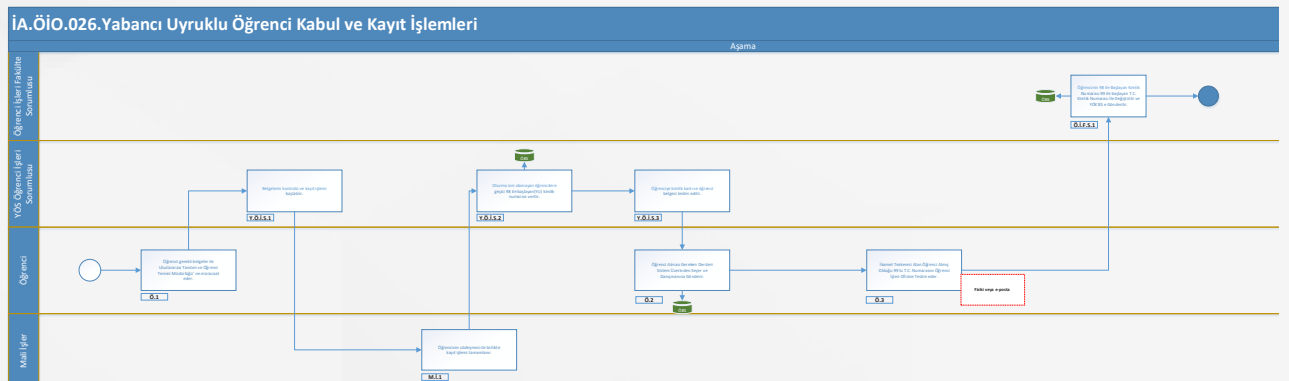
Sürecin Müşterisi: Yabancı Uyruklu Öğrenci Adayları

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, İlgili Ülkelerdeki Konsolosluk ve Büyükelçilikler, Akademik Birimler, DİLMER

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/ebe2c0bc-58be-4dfa-b9b8-644ff2b4353a>



2.2.26 Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Öğrenciler

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: İstanbul Arel Üniversitesinden çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilmiş olup, TBMM tarafından çıkarılan Af Kanunu kapsamında öngörülen şartları taşıyan kişilerin öğrenci affından faydalanmalarını sağlanması amacıyla yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Af Kanunu, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe

Sürecin Faaliyetleri:

- İlgili Af Kanunu'ndan yararlanmak isteyen öğrencinin Öğrenci İşleri Ofisine başvuruda bulunması
- Başvuruların Öğrenci İşleri Ofisi tarafından değerlendirilmesi;
 - Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlıyor ise; başvurunun kabul edilmesi ve ilgili Fakülte/Müdürlüğe sunulması
 - Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlamıyor ise; başvurunun red edilmesi ve gerekçesi ile öğrenciye bildirilmesi
- Af'tan yararlanacak öğrenci listesinin, kayıtlarının geri alınmasının Fakülte/Müdürlük tarafından karara bağlanması
- Af kapsamında kaydı geri alınacak öğrenci kararlarının Öğrenci İşleri Ofisine gönderilmesi
- İlgili Yönetim Kurulu kararına istinaden öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından otomasyon sisteminde arşivlenen öğrenci kayıtlarının geri alınıp, aktif öğrenci haline getirilmesi
- Öğrencilerin yeni kimliklerinin basılması ve kendilerine teslim edilmesi
- İlgili akademik yıldaki mevcut ders planına uygun bir şekilde muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması

Sürecin Çıktıları: Senato Kararı, Aktif Hale Alınan Öğrenci Kayıtları, Öğrenci Kimlik Kartı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Aftan Yararlanmak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı
- AF Kanunu Kapsamında Kaydı Geri Alınan Öğrenci Sayısı

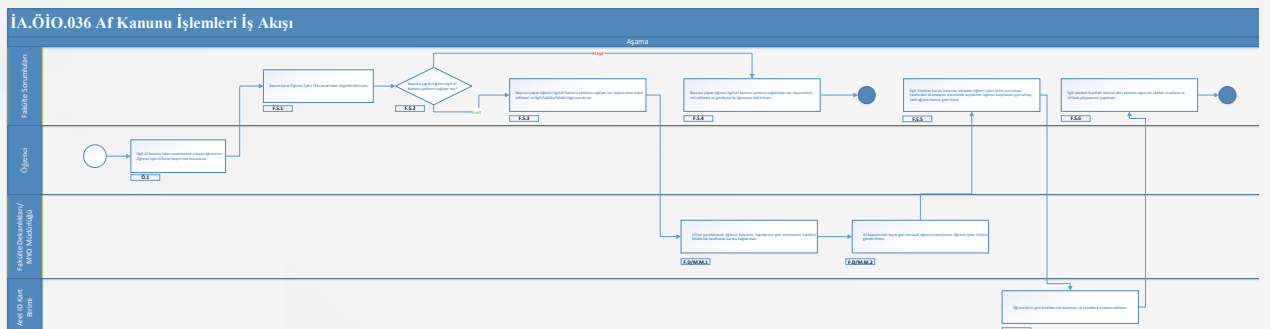
Sürecin Müşterisi: Daha Önce İlişkisi Kesilmiş Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: TBMM, YÖK, Akademik ve İdari Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Af Kanunu İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/a67ee920-e4f7-44e6-b528-70978c4d669f>



2.2.27 Ders Plan (Müfredat) ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Bölüm Başkanları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Planlama ve Otomasyon Müdürü, Planlama Sorumlusu

Sürecin Amacı: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda yükseköğretim alanında ortaya çıkan gelişmeler ile sanayi ve toplumun değişen ihtiyaç ve beklentilerini karşılanması amacı ile mevcut bölüm ve programların ders plan ve programlarının güncellenmesi faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli alt yapının sağlanması

Sürecin Girdileri: Paydaş Beklenti ve Talepleri, Altyapı, Yazılım ve Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik birimler tarafından her akademik yıl sonunda ders plan ve programları hakkında paydaş görüşünün alınması
2. Paydaş görüşlerinin bölüm kurullarında değerlendirilmesi
3. 4 akademik yıl sonunda varsa ders plan ve programlamalarında bölüm kurulu kararı ile güncelleme yapılması
2. Yapılan değişikliklere ilişkin alınan kararların uygunluğunun kontrol edilmesi için Eğitim Komisyonuna gönderilmesi
- 2.1. Güncelleme kararı eğitim komisyonu tarafından uygun görülür ise karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi
- 2.2. Güncelleme kararı eğitim komisyonu tarafından uygun görülmez ise; güncelleme talebinin reddedilmesi ve kararın ilgili birime bildirilmesi
3. Senato tarafından kabul edilen ders plan ve programlarına yönelik OBS'de gerekli düzenlemelerin yapılması (yeni derslerin sisteme tanımlanması, koordinatör öğretim elemanlarının mevcut derslerin güncellemesini yapmaları için sistem giriş yetkilerinin verilmesi, sisteme veri girişlerinin açılması vb.)
5. Kabul edilen güncellemelerin Eğitim Planlama ve Otomasyon Sorumluları tarafından otomasyon sistemine işlenmesi

Sürecin Çıktıları: Güncellenmiş Ders Plan ve Programları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Güncellenen ders planı ve programı sayısı

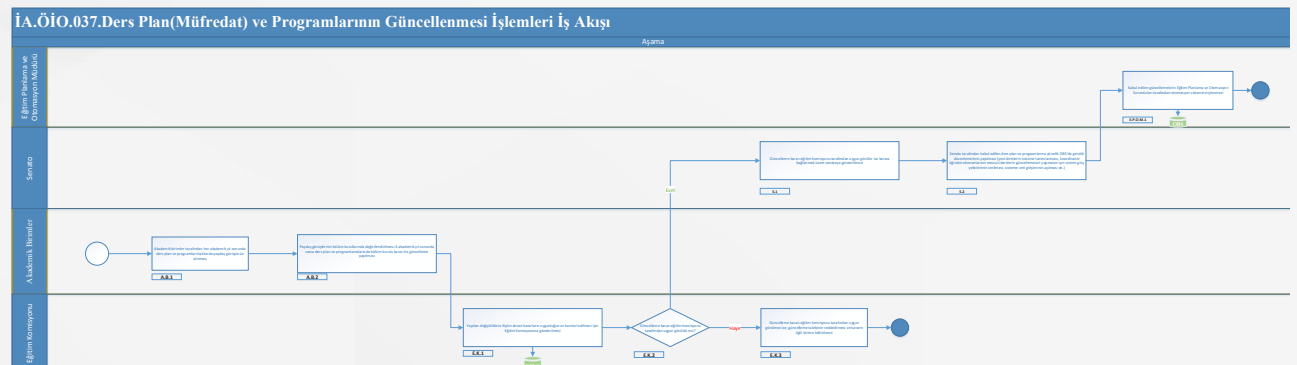
Sürecin Müşterisi: Akademik Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi, Akademik Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Ders Plan (Müfredat) ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/5ca1d44f-0673-4530-bec0-f4d35c63906e>



2.2.28 İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Direktör, Operasyon Müdürü, Otomasyon Müdürü

Sürecin Amacı: Kurum içi ve kurum dışı birimler ve kurumlardan talep edilen istatistiklerin hazırlanması ve ilgili onaylar alınarak istenen birimlere gönderilmesi

Sürecin Girdileri: ÖSYM Formları, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Öğrenci Bilgileri, Öğrenci Bilgi Sistemi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimler ya da kurumlarca öğrenci işleri ile ilgili istatistiksel veri talep edilmesi
2. Talep edilen verilerin öğrenci bilgi sisteminden çekilmesi
3. Çekilen verinin istenilen bilgiye göre analiz edilip; tablo ya da grafik haline getirilmesi
4. Elde edilen çıktının ilgili kişi ya da kurumlara EBYS ya da mail yoluyla iletilmesi
5. Gönderilen verilerin arşivlenmesi

Sürecin Çıktıları: Formlar, Tablo ve Grafikler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İstatistik Çalışmasının Tamamlanma Süresi
- Verilen istatistik sayısı

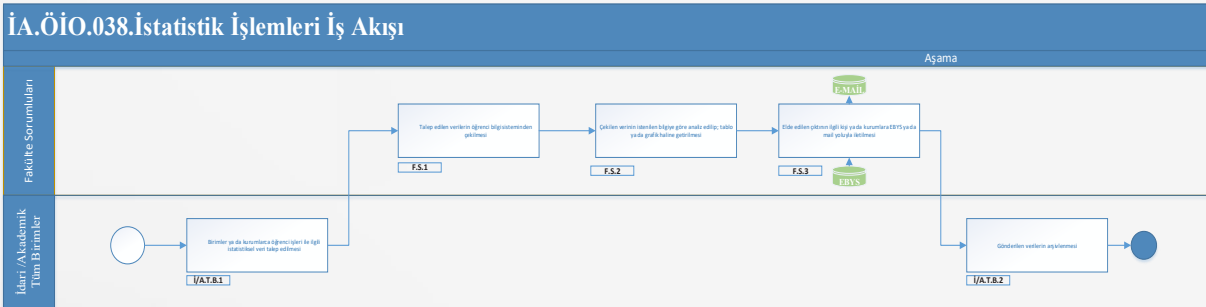
Sürecin Müşterisi: Kurum İçi ya da Kurum Dışı Birim veya Kurumlar

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İstatistik İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/60a00ec6-0fe5-48bf-bbbd-4225677e7a69>



2.2.29 Ders Programı Planlama Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Bölüm Başkanları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Bölüm Başkanlıkları, Eğitim Komisyonu, Eğitim Planlama ve Otomasyon

Sürecin Amacı: Akademik Takvimde belirlenen tarih aralıklarında üniversitenin eğitim alanlarının verimli ve etkin kullanımının

Sürecin Girdileri: Önlisans ve Lisans Programları Ders ve Sınav Takvimi Planlama İlkeleri, Paydaş Beklenti ve Talepleri, Altyapı, Yazılım ve Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bölüm Başkanlıkları Önlisans ve Lisans Programları Ders ve Sınav Takvimi Planlama İlkeler doğrultusunda ilgili ders öğretim elemanlarının belirlenerek haftalık ders programının oluşturulması
2. Oluşturulan program Fakülte/Müdürlüğe gönderilmesi
3. İlkelerde belirtilen takvime uygun olarak hazırlanan ders programlarının bölüm kurul kararı ve ilgili fakülte/müdürlük kararı ile Öğrenci İşleri Ofisine iletilmesi
4. Öğrenci İşleri Ofisi – Eğitim Planlama'nın Ders Planlamayı planlama sistemi üzerinde gerçekleştirmesi
5. Planlama sisteminde gerçekleştirilen programların web sayfasında ilan edilmesi
6. İlan edilen programın Eğitim Planlama ve Otomasyon Sorumluları tarafından otomasyon sistemine işlenmesi

Sürecin Çıktıları: Ders Programları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Güncellenen ders planı ve programı sayısı

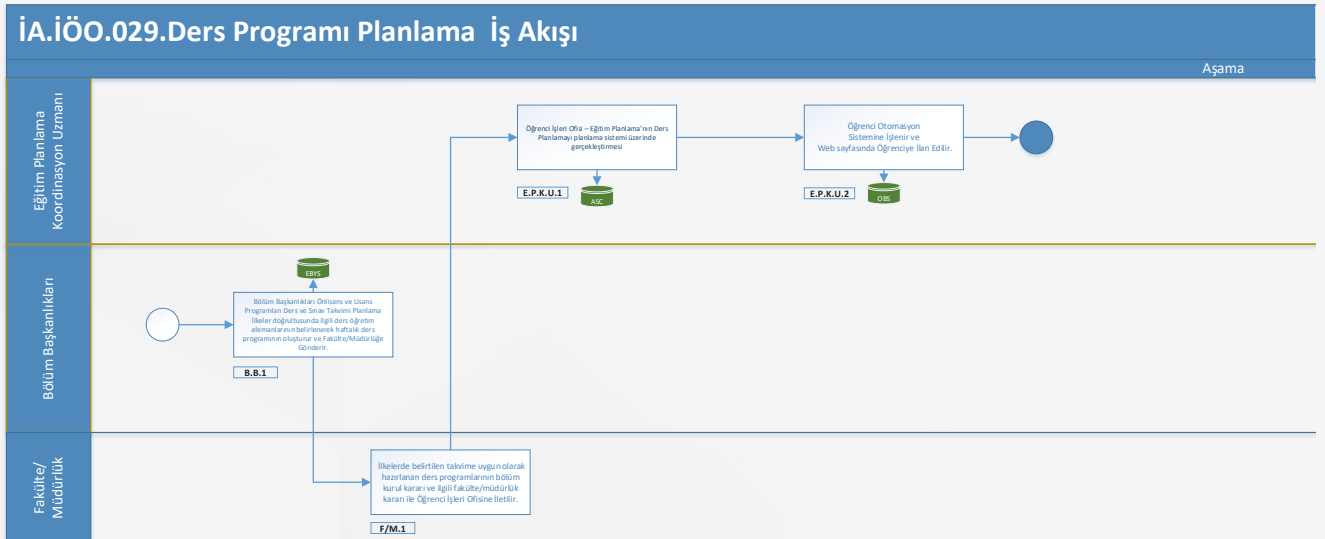
Sürecin Müşterisi: Akademik Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi, Akademik Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Ders Programı Planlama İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/21bfe00b-28fd-4d2d-a407-652bfc0deee0>



2.2.30 Sınav Programı Planlama Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi, Bölüm Başkanları, Fakülte Dekanlıkları/MYO Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Bölüm Başkanlıkları, Eğitim Planlama ve Otomasyon

Sürecin Amacı: Akademik Takvimde belirlenen tarih aralıklarında üniversitenin eğitim alanlarının verimli ve etkin kullanımının

Sürecin Girdileri: Önlisans ve Lisans Programları Ders ve Sınav Takvimi Planlama İlkeleri, Paydaş Beklenti ve Talepleri, Altyapı, Yazılım ve Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bölüm Başkanlıkları tarafından ders kaydı yapılmış tüm dersler için akademik takvimde yer alan tarih aralığında olacak şekilde sınav gün ve saatini belirler.
2. Oluşturulan program Fakülte/Müdürlüğe gönderilmesi
3. Akademik Takvime uygun olarak hazırlanan sınav programlarının Öğrenci İşleri Ofisine iletilmesi
4. Öğrenci İşleri Ofisi – Eğitim Planlama'nın sınavların yapılacağı derslikleri planlama programı üzerinde belirler.
5. Planlama sisteminde gerçekleştirilen programların web sayfasında ilan edilmesi
6. İlan edilen programın Eğitim Planlama ve Otomasyon Sorumluları tarafından otomasyon sistemine işlenmesi

Sürecin Çıktıları: Ders Programları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Güncellenen Sınav programı

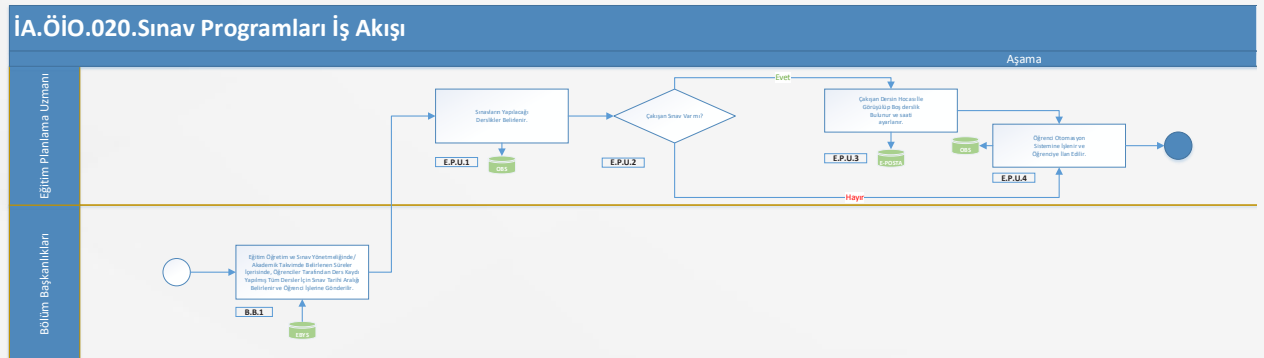
Sürecin Müşterisi: Akademik Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi, Akademik Birimler

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Sınav Programı Planlama İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/c4b97520-cfcf-4b0c-bf28-47dea89e0124>



2.2.31 Askerlik Tecil İşlemleri Alt Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Ofisi,

Sürecin Uygulayıcıları: Operasyon Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencilerin Askerlik Tecil işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: MSB ASAL

Sürecin Faaliyetleri:

1. Askerlik Kanununda Belirtilen Yaşa Gelmiş Öğrencilerin Askerlik Tecil İstekleri Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden MSB ASAL'a gönderilmesi
2. Yoklama Kaçağı Olmayan ve Yaşı Uygun Olanların Tecil İşleminin gerçekleştirilmesi
3. Öğrenciler tecil edildiğini e-devlet üzerinden takip edilmesi
4. Yoklama kaçağı olan öğrencilerin, ifadelerini vermeleri için askerlik şubesine yönlendirilmesi
5. İfadesi askerlik şubeleri tarafından uygun ise tecili yapılması

Sürecin Çıktıları: Ders Programları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Askerlik Durum belgesi

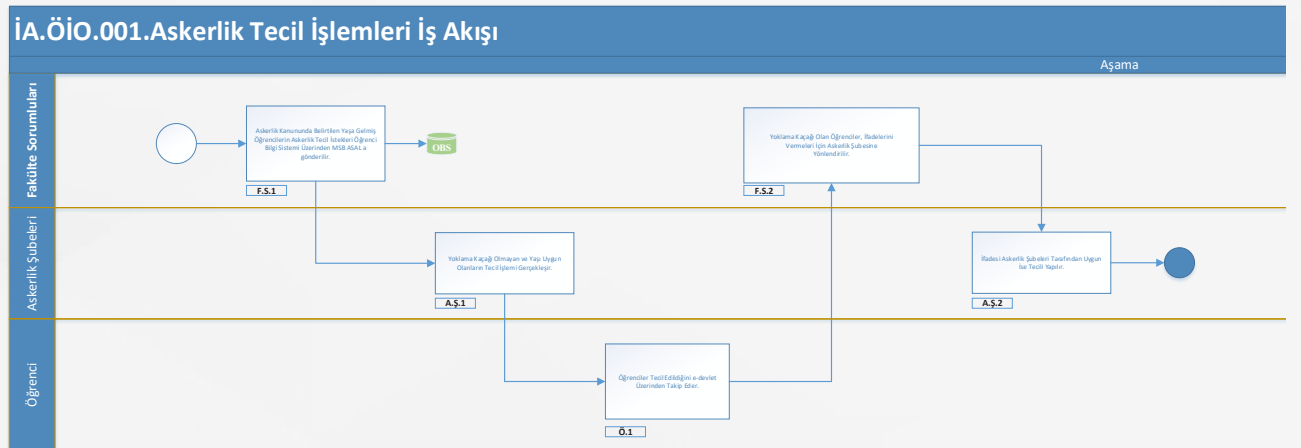
Sürecin Müşterisi: Öğrenci İşleri Ofisi, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Ofisi, ASAL

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Askerlik Tecil İşlemleri İş Akışı

<https://arelim.arel.edu.tr/dosya/c679c049-8ce9-4035-94f9-9d04aa8ad266>





T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

KEMAL GÖZÜKARA YERLEŞKESİ

Türkoba Mahallesi, Erguvan Sokak, No: 26/K
34537 Tepekent-Büyükçekmece / İstanbul

CEVİZLİBAĞ YERLEŞKESİ

Merkez Efendi Mahallesi, Londra Asfaltı No: 1/3
34015 Cevizlibağ-Zeytinburnu / İstanbul

HAZIRLIK SINIFI - LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Halkalı Cad. No: 62 Kat: 1-2-3.
34295 Sefaköy-Küçükçekmece / İstanbul

0850 850 27 35 | www.arel.edu.tr | arel@arel.edu.tr

www.arel.edu.tr

0850 850 27 35

[f](https://www.facebook.com/areledu) [i](https://www.instagram.com/areledu) /areledu