



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**1- SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SENATOSU'NUN TOPLANMASI SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Selçuk Üniversitesi Senatosunun olağan ve olağanüstü toplantıları
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
SÜREÇ NO	1
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, Rektör Yardımcıları, Senato Üyeleri, Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Üniversitemiz birimleri ve Sekreteryaya.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversiteler, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü, Üniversitemiz Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
UST SURECI	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Üniversitemize ait Senato'da görüşülmesi gereken konuların görüşülüp karara bağlanması
SÜRECİN SINIRLARI	Üniversitelerden ve Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler, Senato Üyelerinin görüşleri ve Senato Kararı.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Üniversitemiz birimlerinden ve diğer üniversitelerden gelen taleplerin Senato'da görüşülmesi için Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sekreteryaya tarafından hazırlanması.</p> <p>*Hazırlanan konuların Senato tarafından görüşülüp karara bağlanması.</p> <p>*Karara bağlanan konuların Genel Sekreter ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrolü ile Sekreteryaya iletilmesi.</p> <p>*Karara bağlanan konuların, Sekreteryaya tarafından ilgili birimlere yazılması ve Üniversitemiz Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları ve diğer bağlı birimlerine dağıtımının yapılması.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Senato'dan çıkan kararların yazımı ve dağıtımı.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**1-SENATO İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**

Üniversitemiz Birimlerinin Senato'da görüşülmesi gereken konularda yapmış oldukları yazışmaların kararlarının Daire Başkanlığımıza gönderilmesi.

Başkanlığımıza gelen, birimlere ait kararların veya yazıların Başkanlığımızca kontrolünün yapılması, Senatoda görüşülecek şekilde düzenlenmesi, Senato Gündeminin oluşturulması.

SENATO  
TOPLANTISI  
YAPILIR

Senatoda görüşülerek karara bağlanan konuların Genel Sekreterliğin Kontrolünde sonra Daire Başkanlığımıza gönderilmesi.

Daire Başkanlığımıza gelen Senatoda karara bağlanan konuların yazımı ve taraflara iletilmesi.

Kararların çıktılarının Genel Sekreter onayladıktan sonra Senato Defterine sıra takibi yapılarak yapıştirilmesi.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**2- ÜNİVERSİTEMİZ MEZUNLARININ DİPLOMA VE DİPLOMA EKLERİNE SOĞUK MÜHÜR BASILMASI VE BUNLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Üniversitemiz mezunlarının diploma ve diploma eklerine soğuk mühür basılması ve bunların kayıt altına alınması
SÜREÇ NO	3
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
SÜREÇİN SORUMLULARI	Rektör, Fakülte Dekanları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Üniversitemiz Matbaası, Sekreteryâ.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektör, Üniversitemiz Matbaası
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜREÇİN AMACI	Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanması, soğuk mühürlerinin basılması ve bunların kayıt altına alınması.
SÜREÇİN SINIRLARI	Üniversitemiz birimlerinin diplomaları hazırlaması, Matbaadan imzalatılması.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Üniversitemiz birimlerince, mezun olan öğrencilerin diploma ve diploma eklerinin basılması ve tutanaklarının hazırlanması.</p> <p>*Basımı tamamlanan diploma ve diploma eklerinin tutanakları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, soğuk mühür yapılması ve tutanakların kaydedilerek numara ve onay yapılması için getirilmesi.</p> <p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca soğuk mührü ve tutanak kayıtları tamamlanan diploma ve diploma eklerinin ilgili birim görevlisine imza karşılığında teslim edilmesi.</p> <p>*İlgili birim görevlisinin teslim aldığı diploma eklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanına imzalatması, diplomaları ise Rektör imzası için Üniversitemiz matbaasına götürmesi.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mezun olan öğrenci, basılan diploma ve diploma eki sayısı.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**3-DİPLOMA ve DİPLOMA EKİ ONAY İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**

Üniversitemizden mezun olan öğrenciler için Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarca hazırlanan diploma ve diploma eklerinin Başkanlığımıza getirilmesi.

Başkanlığımıza getirilen diploma ve diploma ekleri ile bunlara ait teslim tutanaklarının diploma kayıt defterine yazılması, tutanağa sıra numarası verilmesi, diploma ve diploma eklerine soğuk mühür basılması, diploma ekinin Daire Başkanınca imzalanması ve tutanakların dosyalanması.

DİPLOMALAR  
MÜHÜRLENDİKTEN  
SONRA İLGİLİ BİRİM  
GÖREVLİSİ TARAFINDAN  
ÜNİVERSİTEMİZ  
MATBAASINA REKTÖR  
İMZASI İÇİN TESLİM  
EDİLİR. İMZALANDIKTAN  
SONRA TESLİM ALINIR.



## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

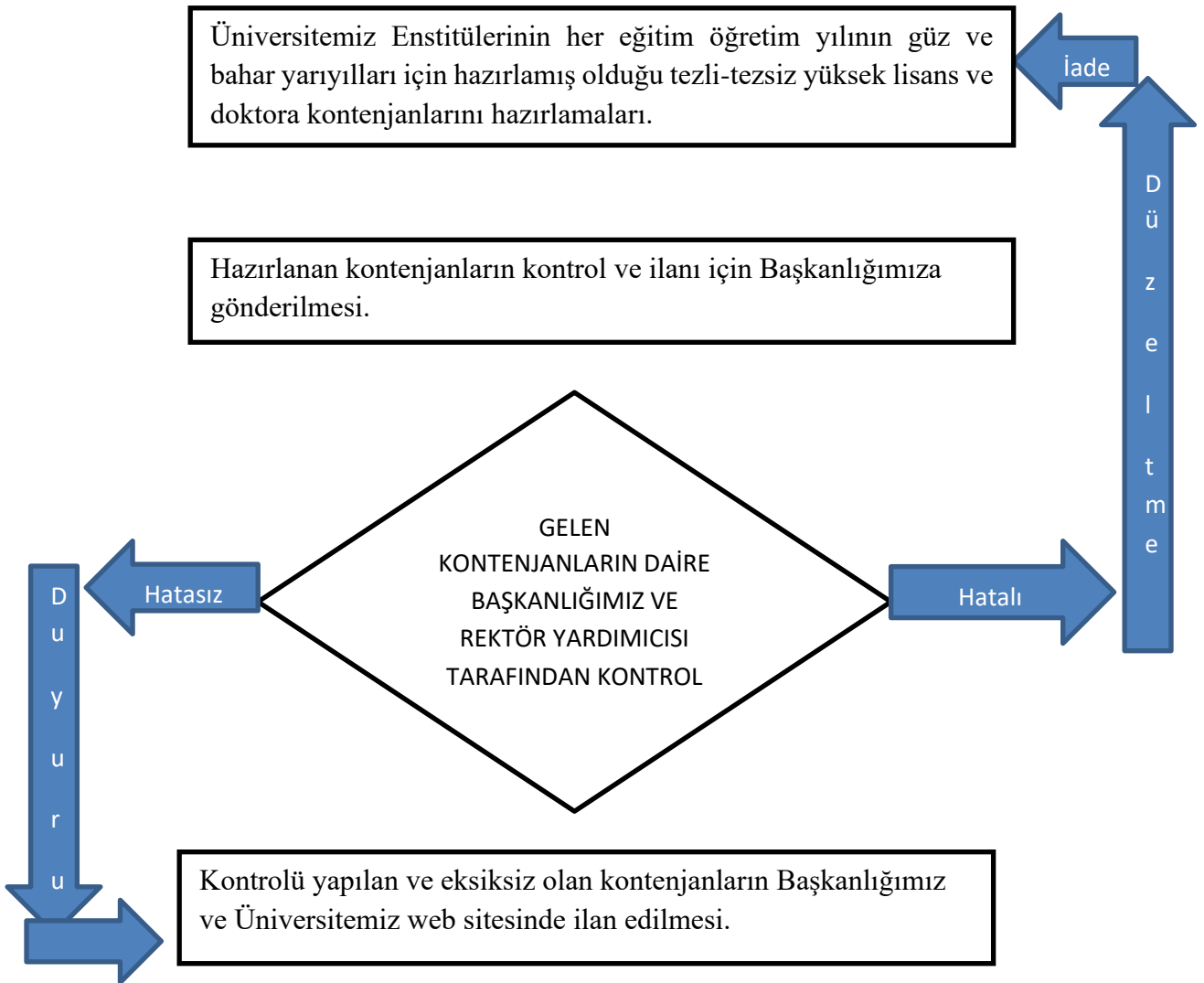
#### 4- ENSTİTÜLERİMİZİN YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA İLANLARININ DUYURULMASI (İLAN) SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Üniversitemiz Enstitülerinin Lisansüstü program duyurularının ilan edilmesi.
SÜREÇ NO	4
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim şube Müdürlüğü
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör Yardımcısı, Enstitü Müdürlükleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Sekreteryaya.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Enstitüleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektör Yardımcısı
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz Enstitülerinin hazırlamış olduğu Yüksek Lisans ve Doktora programlarına alınacak öğrenci kontenjanları ve şartlarının Üniversitemiz ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Üniversitemiz Enstitülerinin ilan talebi, kontenjan ve başvuru şartlarının ilan edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI	*Üniversitemiz Enstitülerince ilgili yarıyıl için yüksek lisans ve doktora kontenjanlarının ve şartlarının hazırlanması. *Hazırlanan kontenjan ve şartların kontrol edilmesi ve duyurusunun yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gelen metnin kontrol edilmesi ve Rektör Yardımcısına sunulması. *Rektör Yardımcısı tarafından onaylanan metnin Üniversitemiz ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesinde ilan edilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi İlan edilecek olan kontenjan sayıları, ilanın web sitesinde yayınlama hızı.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**4-ENSTİTÜ İLANLARININ YAYINLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**





## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

#### 5- 2. KEZ DÜZENLENEN DİPLOMALARIN HAZIRLANMASI VE İLGİLİ ÜNİVERSİTEYE GÖNDERİLMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Üniversitemizden mezun olan ve mezun olduğu birim Bakanlar Kurulu Kararı ile Üniversitemizden ayrılarak başka üniversiteye bağlanan mezunların kaybetmiş olduğu diplomanın 2. kez düzenlenmesi
SÜREÇ NO	5
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim şube Müdürlüğü
SÜREÇİN SORUMLULARI	Rektör, İlgili Üniversitenin Fakülte Dekanları, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim şube Müdürü, Mezun İlağı, Sekreteryası.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Üniversitenin Fakülte Dekanları, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektör, İlgili Üniversite Rektörlüğü.
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜREÇİN AMACI	Üniversitemizde eğitim gördüğü dönem sonrası eğitim gördüğü birim Üniversitemizden ayrılarak başka üniversiteye bağlanan mezunların kaybetmiş olduğu
SÜREÇİN SINIRLARI	Kaybedilen diplomanın 2. kez düzenlenmesi talebine ait ilgili Üniversitenin resmi yazısının Üniversitemize gönderilmesi, 2. kez düzenlenen diplomanın ilgili Üniversiteye gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI	*Mezun olan, diplomasını kaybeden ve diplomasının 2. kez düzenlenmesi için müracaat eden kişiye ait bilgilerin ilgili Üniversite tarafından Üniversitemize gönderilmesi. *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gelen yazının kontrol edilmesi ve diplomanın basımı için Otomasyon şube Müdürlüğüne gönderilmesi. *Otomasyon şube Müdürlüğünce yeniden düzenlenen diplomanın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının basımı tamamlanan diplomayı zarar görmeyecek de hazırlayarak ilgili Üniversite Rektörlüğüne göndermesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mezun olan ve diplomasını kaybeden kişi sayısı.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**5- 2. KEZ DÜZENLENEN DİPLOMA İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**

Bakanlar Kurulu Kararları ile başka üniversitelere bağlanan birimlerimizden, Üniversitemiz bünyesinde iken mezun olan öğrencilere ait kaybolan diplomalar için ilgili Üniversitelerce resmi yazı gönderilmesi

GELEN YAZILARIN  
KONTROL  
EDİLMESİ

Kontrolü yapılan ve eksiksiz olan evrakların Başkanlığımıza bağlı olan Otomasyon şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

Otomasyon şube Müdürlüğünde evrakların tekrar kontrolünün yapılması ve mezun olan öğrenciye ait diplomanın 2. kez basımının yapılması, basılan diplomanın Başkanlığımıza gönderilmesi.

Başkanlığımıza Otomasyon şube Müdürlüğünden gelen 2. kez düzenlenen diplomanın, ilgili üniversite Rektörlüğüne posta ile gönderilmesi.





## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

#### 6- ÜNİVERSİTEMİZ EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Takvim hazırlanması	
SÜREÇ NO	6	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, Fakülte Dekanları, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim şube Müdürü, Sekreteryaya.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanları, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim şube Müdürü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı.	
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz ilgili eğitim-öğretim yılı için Akademik Takvimin hazırlanması.	
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvim taslağının hazırlanması, Akademik Takvimin onaylanması ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi.	
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Üniversitemiz ilgili eğitim-öğretim yılı için Akademik Takvim taslağının hazırlanarak Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarına gönderilmesi.</p> <p>*Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından taslağın incelenmesi ve inceleme sonrası görüşleri ile varsa değişikliklerin Rektörlüğe bildirilmesi.</p> <p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kontrolü yapılan Akademik Takvim Taslağının üst makamlara sunulması.</p> <p>*Üst makamın onayı alındıktan sonra Akademik Takvim Taslağının Senatoda görüşülmesi, Senatoca uygun görülen Akademik Takvimin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi.</p>	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Akademik Takvim tarihlerinin doğru ve eksiksiz hesaplanması.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**6- AKADEMİK TAKVİMİN AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**

Üniversitemizde ilgili eğitim-öğretim yılına ait Akademik Takvim Taslağının Başkanlığımızda hazırlanmasının ardından önerileri alınmak üzere Üniversitemiz akademik birimlerine dağıtımının yapılması.

Akademik birimlerimizin taslağa göre hazırlamış oldukları Akademik Takvimlerini Başkanlığımıza göndermesi.

GELEN AKADEMİK  
TAKVİMLERİN KONTROL  
EDİLMESİ

Kontrolü yapılan Akademik Takvim önerilerinin değerlendirilerek Senatoda görüşülmek üzere gruplandırılması.

Senatoca kabul edilen Akademik Takvimin son kontrolünün yapılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Üniversitemiz birimlerine dağıtımının yapılması.

Akademik Takvimin Başkanlığımız ve Üniversitemiz web sitesinde ilan edilmesi.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

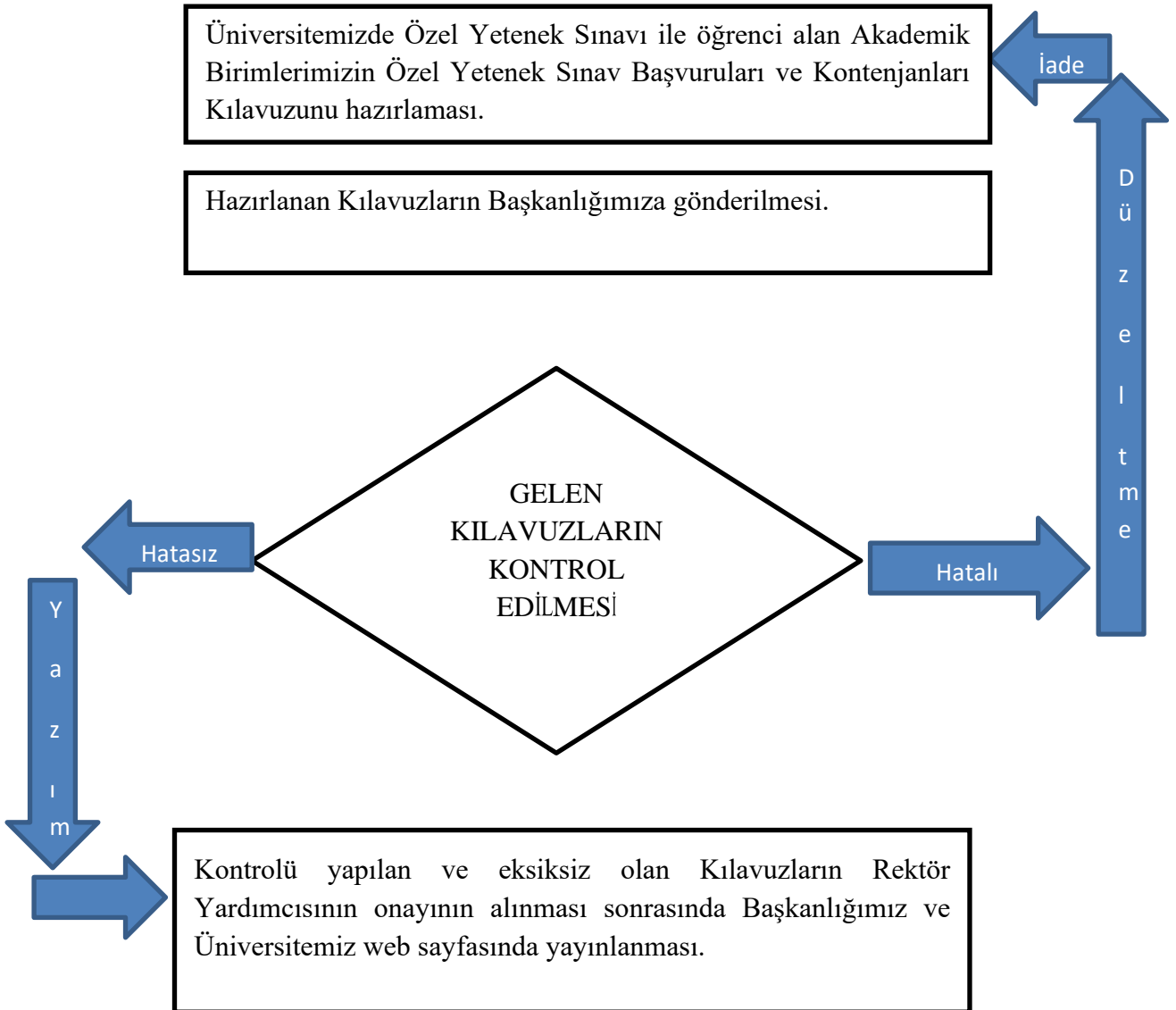
**7- ÜNİVERSİTEMİZ ÖZEL YETENEK SINAVI KILAVUZ VE KONTENJANLARININ HAZIRLANMASI VE İLANI SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Özel Yetenek Sınavı İlanları
SÜREÇ NO	7
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör Yardımcısı, Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim şube Müdürü
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim şube Müdürü, Rektör Yardımcısı. Sekretarya.
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizde Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alacak birimlerimizin hazırlamış oldukları Özel Yetenek Sınav Kılavuzunun Üniversitemiz ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sitesinde yayınlanması.
SÜRECİN SINIRLARI	Özel Yetenek Sınav Başvuru ve Kontenjanlarının hazırlanması, ilan edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI	*Üniversitemizde Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alacak birimlerimizin hazırlamış oldukları kılavuzun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. *Gelen kılavuzun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi ve Rektör Yardımcısına sunulması. *Rektör Yardımcısının onaylaması sonrasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kılavuzun Üniversitemiz ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Akademik Takvim tarihlerinin doğru ve eksiksiz hesaplanması.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**7- ÖZEL YETENEK KONTENJANLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**





## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

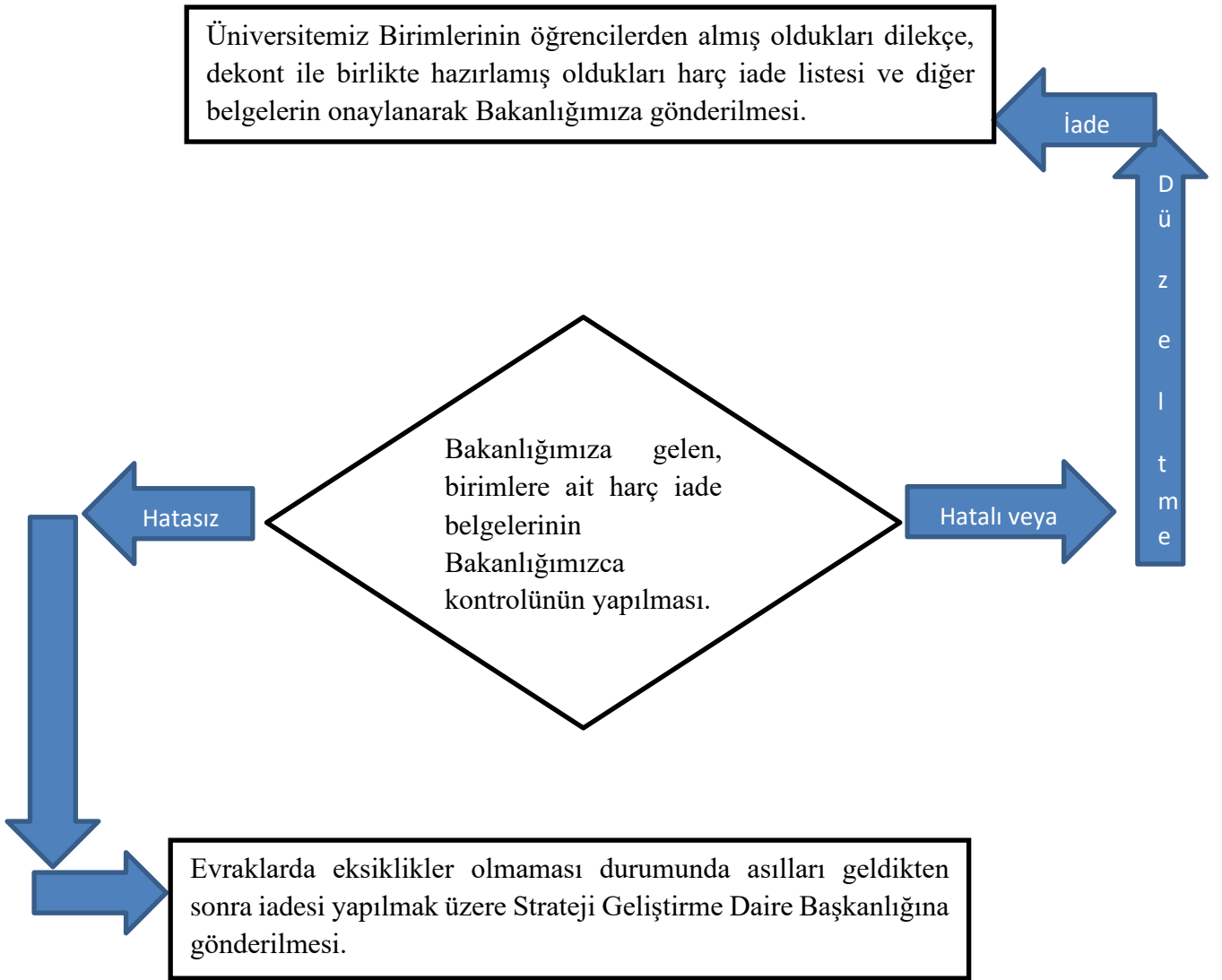
#### 8- HARÇ İADE SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Harç İade Süreci	
SÜREÇ NO	8	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları/Enstitüler Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Sekreteryaya	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz öğrencilerinin harç iadelerinin yapılması	
SÜRECİN SINIRLARI	Birimlerden iade belgeleri ve yazılarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yapılmak üzere gönderilmesi.	
SÜREÇ ADIMLARI	Birimlerden harç iade talep belgeleri ve yazılarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelmesi. *Gelen belge ve yazıların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kontrolünün yapılması. *Hatasız ve eksiksiz olan belgelerin harç iadesinin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Harç İadesi Yapılan Öğrenci Sayısı	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**8- HARÇ İADE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**





## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

#### 9- KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar arası Yatay Geçiş	
SÜREÇ NO	9	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı/ Fakülteler/ Yüksekokullar/ Meslek Yüksekokulları/Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim şube Müdürü, Sekreteryası.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim şube Müdürü	
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Üniversite öğrencilerinin Kurumlar arası Yatay Geçiş başvuruları hakkında bilgi almalarını ve başvuru	
SÜRECİN SINIRLARI	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen yazının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelmesi. Birimlerimizin kontenjanlar hakkında görüşleri alındıktan sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayına sunulması ve onaydan sonra web sayfamızda ilan edilmesi.	
SÜREÇ ADIMLARI	*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen yazının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelmesi ile başlar ve birimlerimizin görüşü ve önerileri alındıktan sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayına sunulur. *Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ilan edilen kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kontrolünün yapılması. Eksik varsa düzeltme işlemlerinin yapılması. *Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayından sonra web sayfamızda ilan edilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Kurum İçi ve Kurumlar arası yatay geçiş Öğrenci Sayısı	







## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

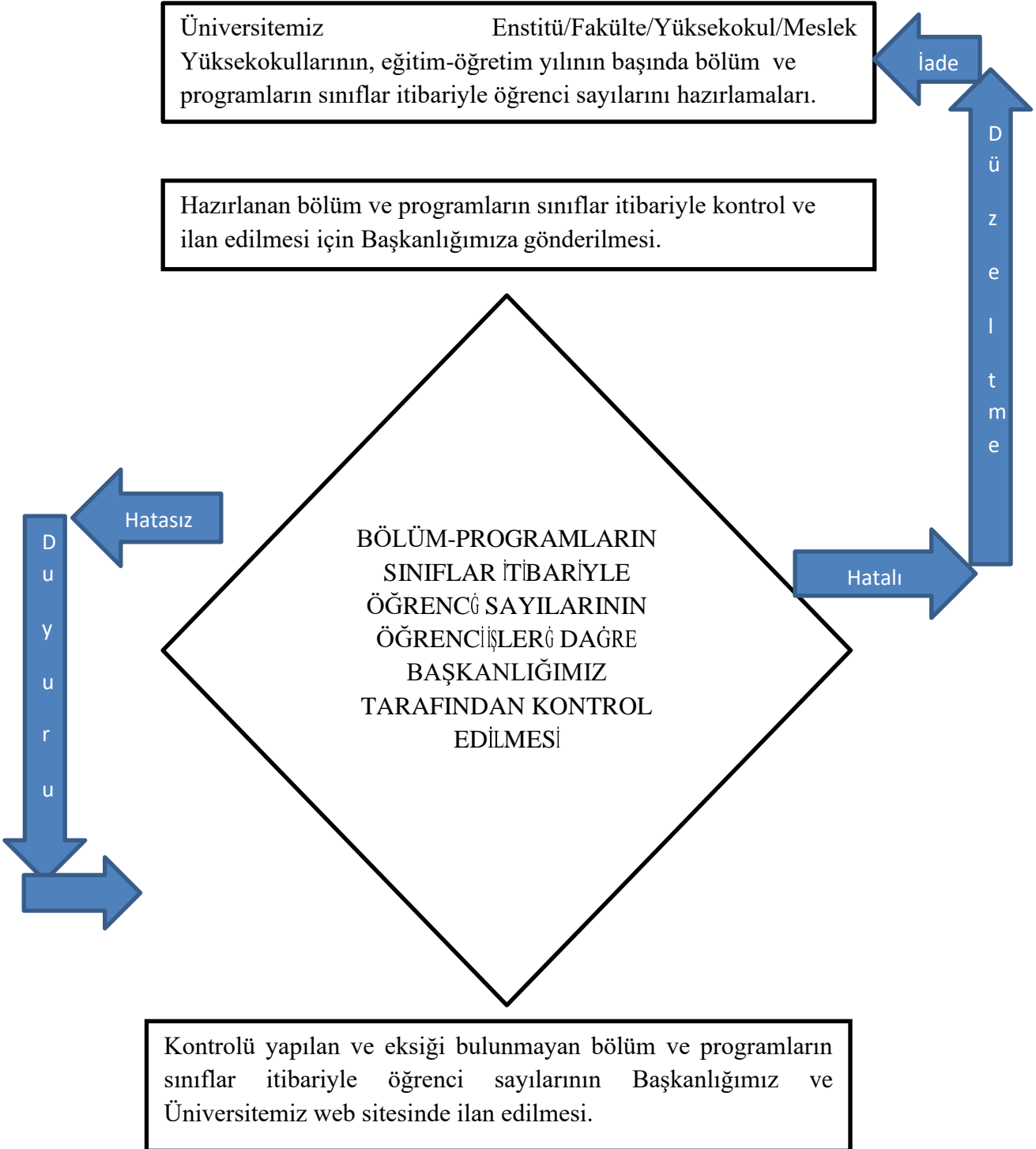
#### 10- YILLIK BÖLÜM VE PROGRAMLAR BAZINDA ÖĞRENCİ SAYILARI SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Üniversite Öğrenci Sayıları	
SÜREÇ NO	10	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları/Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Sekreteryası.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizin öğrenci sayılarının belirlenerek yıllık istatistik oluşturulması	
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının birimlere talep yazısı göndermesi. Birimlerimizden gelen bölüm ve programların sınıflar itibariyle öğrenci sayılarının web sayfamızdan ilan edilmesi.	
SÜREÇ ADIMLARI	*Enstitü/Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokullarından bölüm ve programların sınıflar itibariyle öğrenci sayılarının istenmesi *Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızın web sayfamızda ilan edilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Enstitü/Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu bölüm ve programların sınıflar itibariyle Öğrenci Sayısı	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**10-YILLIK BÖLÜM VE PROGRAMLAR BAZINDA ÖĞRENCİ SAYILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**II- ÖSYM'ye BÖLÜM VE PROGRAM KONTENJANLARININ BİLDİRİLMESİ SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Üniversite Bölüm ve Program Öğrenci Kontenjanları	
SÜREÇ NO	10	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü/Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları/ Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Sekreteryaya.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖSYM, Üniversitemiz Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü	
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizin bölüm ve programlarının öğrenci kontenjan sayılarının belirlenmesi	
SÜRECİN SINIRLARI	ÖSYM den gelen yazı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talep yazısı ve birimlerimizden gelen bölüm ve programların bölüm ve programlar itibariyle öğrenci kontenjan sayıları	
SÜREÇ ADIMLARI	*ÖSYM tarafından Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bölüm ve programların öğrenci kontenjan sayılarının istenmesi *ÖSYM'nin web sayfasında ilan edilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu bölüm ve programların kontenjan öğrenci sayısı	





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

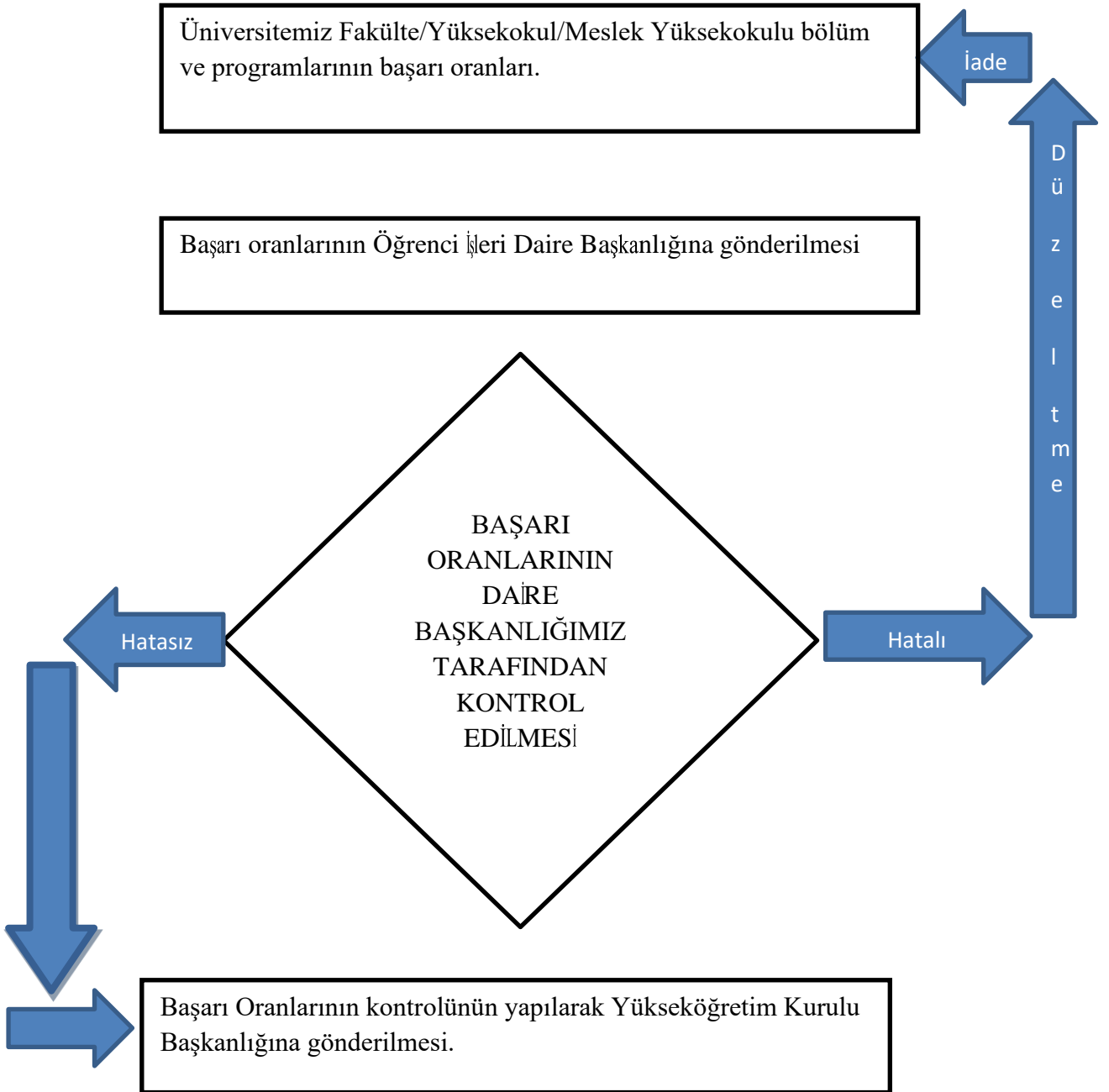
**13- FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULLARINDAKİ BÖLÜM-  
PROGRAMLAR İTİBARIYLA BAŞARI ORANLARI HAZIRLANMASI SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Başarı Oranları
SÜREÇ NO	11
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
SÜRECİN SORUMLULARI	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı/Fakülteler/Yüksekokullar/ Meslek Yüksekokulları/ öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Sekreteryaya.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Başarı oranları
SÜRECİN SINIRLARI	Üniversitemiz birimlerinin başarı oranlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI	*Birimlerimizden başarı oranlarının istenmesi *Başarı oranlarının Daire Başkanlığımıza gönderilmesi *Hazırlanan başarı oranlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Birimlerimizin başarı oranları



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

13- ÜNİVERSİTEMİZİN BAŞARI ORANLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

#### 14- DİPLOMA TEYİTLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Diploma Teyitleri	
SÜREÇ NO	14	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları/ Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Sekreteryası.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Tüzel kişiler	
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Diploma Teyidi	
SÜRECİN SINIRLARI	Çeşitli kurumlardan mezun öğrencilerin teyidinin talep edilmesi. Mezun olan öğrencilerinin bilgilerinin kontrol edilmesi ve teyidinin yapılarak olumlu veya olumsuz bilgi isteyen kuruma yazının yazılması	
SÜREÇ ADIMLARI	*Çeşitli kurumlardan mezun öğrencilerin teyidinin talep edilmesi *Enstitü/Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokuldan veya Otomasyon Programından öğrencilerin bilgilerinin edinilmesi *Diploma Teyitlerin Daire Başkanlığımıza gönderilmesi *İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilmesi	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Üniversitemizden Mezun olanlar	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**14- ÜNİVERSİTEMİZİN DİPLOMA TEYİDİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**

Çeşitli kurum ve kuruluşlardan mezun öğrencilerin bilgi, belge ve diploma teyitlerinin resmi olarak yazı ile talep edilmesi.

Diploma teyidinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

DİPLOMA  
TEYİDİNİN DAİRE  
BAŞKANLIĞIMIZ  
TARAFINDAN  
KONTROL  
EDİLMESİ

Diploma teyidinin doğruluğu kontrol edilerek kurum ve kuruluşlara cevabının gönderilmesi.





## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

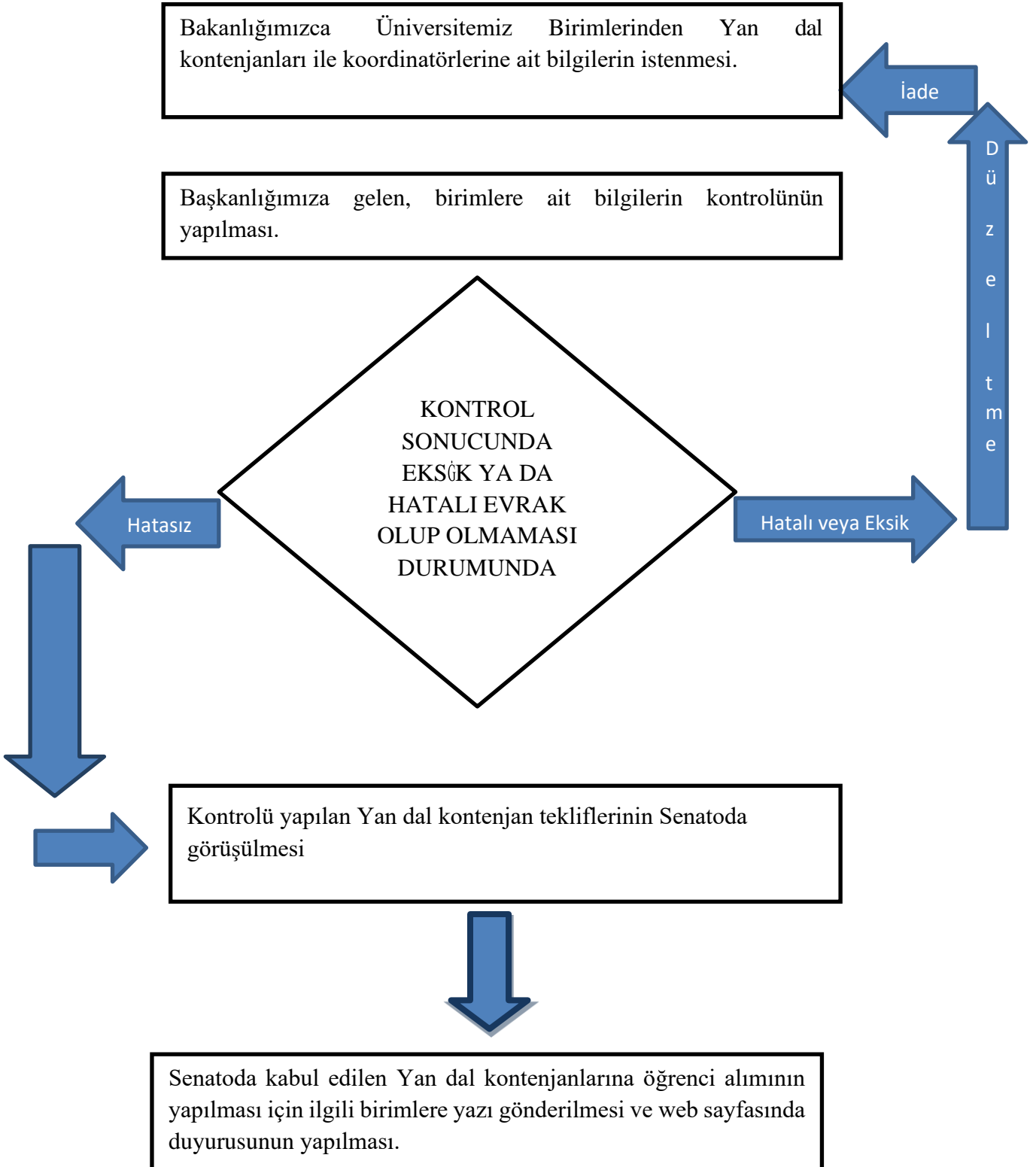
#### 15- YAN DAL SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Yan Dal Süreci	
SÜREÇ NO	15	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte/Yüksekokul/Devlet Konservatuarı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Sekreteryası.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Fakülte/Yüksekokul/Devlet Konservatuarı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Anadal lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmelerini ve sertifika almalarını sağlamak.	
SÜRECİN SINIRLARI	Birimlerden yan dal programı açılacak bölüm ve kontenjanların Başkanlığımızca istenmesi. Birimlerden gelen kontenjan taleplerinin Senatoda kabul edilip birimlere ve web sayfasında duyurulması.	
SÜREÇ ADIMLARI	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca birimlerden yan dal programı açılacak bölüm ve kontenjan ve koordinatör bilgilerinin istenmesi. *Gelen yan dal kontenjan ve koordinatör bilgilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kontrolünün yapılması. *Senatoda görüşülmesi. *Senatoda kabul edilen yan dal kontenjanlarına öğrenci alınabilmesi için birimlere bilgilendirmenin yapılması ve web sayfasında duyurulması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yan dal Programlarına kayıt yaptıran öğrenci sayısı.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**15- YANDAL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**16- ÇİFT ANADAL SÜRECİ**

SÜREÇ ADI :	Çift Anadal Süreci	
SÜREÇ NO	16	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Eğitim-Öğretim Şube Müdürü, Sekreteryaya	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
UST SURECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Kendi bölümlerinde lisans ve ön lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir ana dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamak	
SÜRECİN SINIRLARI	Birimlerden Çift Anadal programı açılacak bölüm ve kontenjanların başkanlığımızca istenmesi. Birimlerden gelen kontenjan taleplerinin Senatoda kabul edilip birimlere duyurulması ve web sayfasında duyurusunun yapılması.	
SÜREÇ ADIMLARI	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca birimlerden Çift Anadal programı açılacak bölüm ve kontenjan ve koordinatör bilgilerinin istenmesi. *Gelen Çift Anadal kontenjan ve koordinatör bilgilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kontrolünün yapılması. *Senatoda görüşülmesi. *Senatoda kabul edilen Çift Anadal kontenjanlarına öğrenci alınabilmesi için birimlere bilgilendirmenin yapılması ve web sayfasında duyurusunun yapılması.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Çift Anadal Programlarına kayıt yaptıran öğrenci sayısı.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü**

**16- ÇİFT ANADAL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**

