|  |  |
| --- | --- |
| **Başlık** | **İçerik** |
| **Alt Süreç** | 2.4.2 Birim Öğrenci İşlerinin Yönetimi |
| **İlgili Olduğu Ana Süreç** | 2.4 Öğrenci İşleri Yönetimi |
| **Alt Sürecin Sorumluları** | Öğrenci İşleri Daire İşleri Başkanlığı/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü/Yüksekokul Yönetimleri |
| **Alt Sürecin Uygulayıcıları** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri |
| **Kapsam ve Amaç** | Fakülte, enstitü ve yüksekokullarda öğrenci işlerinin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak |
| **Girdiler** | Öğrenci başvuruları, ders kayıt belgeleri, akademik kararlar |
| **Faaliyetler** | 1. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi 2. Not girişlerinin takip edilmesi 3. Öğrencilerin belge taleplerinin karşılanması 4. Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi |
| **Çıktılar** | Güncellenmiş öğrenci kayıtları, öğrenci belgeleri |
| **Performans Göstergeleri** | Öğrenci taleplerinin karşılanma süresi, memnuniyet oranı |
| **Paydaş** | Öğrenciler, akademik danışmanlar, öğretim elemanları |
| **Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri |
| **Tanımlayanlar** | Fakülte/Enstitü Yönetimleri |
| **Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı** | Her eğitim-öğretim dönemi |