

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	<h1>DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ KAYIT PROSESİ</h1>	Doküman No	ÖĞR-KAY-PRS-01
		Yayın Tarihi	10.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	1

<b>PROSESİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.		
<b>KAPSAMI</b>	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan kayıt işlemlerini kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Takvim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Sistemi tarafından kazanan kişileri gösteren belgeler.	<b>ÇIKTILARI</b>	Kayıt yaptıran öğrenci listeleri
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> İdari personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Ofisler	<b>ALTYAPI</b> Bilgisayar, fotokopi cihazı, dolaplar
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Akademik takvime uyum, Kayıt yapmaya hak kazanan ve kayıt yaptıran öğrenci oranları.		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Akademik takvim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kayıt esnasında istenen belgeler.		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci İşleri Memuru	Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin listelerinin ve bilgilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Sistemi tarafından gönderilmesi.	Kazanan öğrenci listeleri
Öğrenci işleri memuru	YÖK tarafından belirlenen tarihlerde e-Devlet ve yüz yüze kayıtların alınması	Kazanan öğrenci listeleri, kayıt için gerekli evraklar
Öğrenci işleri memuru	Evrakları tam olan öğrencilerin başvurularının kabul edilmesi	Kayıt için gerekli belgeler
Öğrenci işleri memuru	Kayıt yaptıran öğrenciler için zarf hazırlanması	Kayıt için gerekli evraklar listesi
Öğrenci işleri memuru	Öğrenci tarafından getirilen evrakların ve hazırlanan evrakların, zarflara konulması	Kayıt için gerekli evraklar listesi, öğrenci zarfları
Öğrenci işleri memuru	Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin sisteme girilmesi	Kayıt yaptıran öğrenci zarfları
Öğrenci işleri memuru	Kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Kayıt yaptıran öğrenci sayıları üst yazısı

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
DOĞANHİSAR  
MESLEK YÜKSEKOKULU

# DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ KAYIT PROSESİ

Doküman No	ÖĞR-KAY-PRS-01
Yayın Tarihi	10.08.2017
Revizyon Tarihi/No	-/00
Sayfa No	2

<b>RİSKLER</b>	Öğrencilerin yanlış, eksik ya da sahte evrak getirmesi, personelin rahatsızlanarak kayıtlar esnasında okulda bulunamaması, zarf ve benzeri materyallerin eksikliği, öğrencinin mazereti dolayısıyla kayıt için gelememesi
<b>FIRSATLAR</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Sistemi tarafından kazanan kişilerin listelerinin gönderilmesi ve istenen evrakların belli olması, farklı birimlerde görevli personelin de kayıt esnasında yapılması gereken işleri temel seviyede biliyor olması, kayıt dönemlerinden önce gerekli materyallerin belirlenerek temin edilmesi, noter vekâleti ile öğrencinin belirlediği kişinin kayıt işlemlerini gerçekleştirebilmesi.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2