|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROSESİN AMACI | Meslek Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması. | | | | |
| KAPSAMI | Meslek Yüksekokulunda, öğrenci kayıt işlemlerinin yapılmasını kapsar. | | | | |
| GİRDİLERİ | Akademik Takvim, ÖSYM tarafından yüksekokulu kazanan öğrencileri gösteren belgeler. | | | ÇIKTILARI | Kayıt yaptıran öğrenci listeleri |
| KAYNAKLAR | İNSAN İdari Personel | ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler | | ALTYAPI Bilgisayar, fotokopi cihazı, büro malzemeleri | |
| ETKİLEDİĞİ PROSES | Eğitim-öğretim, sosyal faaliyetler, satın alma, hizmetiçi eğitim, YGG | ETKİLENDİĞİ PROSES | | Eğitim-öğretim, sosyal faaliyetler, satın alma, hizmetiçi eğitim, YGG | |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | Akademik takvime uyum, kayıt yapmaya hak kazanan ve kayıt yaptıran öğrenci oranları | | | | |
| KONTROL KRİTERLERİ | Akademik takvim, ÖSYM tarafından belirlenen kayıt esnasında istenen belgeler | | | | |
| GÖZ. GEÇİRMEPERİYODU | 1 yıl | Proses Hedefi | Proses şartlarına % 100 uygunluk | | |
| PROSES SORUMLUSU | Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |
| Öğrenci İşleri Memuru | Yüksekokulumuzu kazanan öğrencileri gösteren belgelerin Üniversite Öğrenci otomasyonundan alınarak kayıt hazırlıklarının yapılması | Kazanan öğrenci listeleri |
| Öğrenci İşleri Memuru | ÖSYM tarafından belirlenen tarihlerde e-devlet ve yüz yüze kayıtların alınması | Kazanan öğrenci listeleri, kayıt için gerekli evraklar |
| Öğrenci İşleri Memuru | Evrakları tam olan öğrencilerin başvurularının kabul edilmesi | Kayıt için gerekli evraklar |
| Öğrenci İşleri Memuru | Kayıt yaptıran öğrenciler için zarf hazırlanması | Kayıt için gerekli evraklar listesi |
| Öğrenci İşleri Memuru | Öğrenci tarafından getirilen ve hazırlanan evrakların zarflara konulması | Kayıt için gerekli evraklar listesi, öğrenci zarfları |
| Öğrenci İşleri Memuru | Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin sisteme girilmesi | Kayıt yaptıran öğrenci dosyaları |
| Öğrenci İşleri Memuru | Kaydını yaptıran ve yaptırmayan öğrenci sayılarının Rektörlüğe gönderilmesi | Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listeleri, kayıt yaptıran öğrenci listeleri |

|  |  |
| --- | --- |
| RİSKLER | Öğrenci kaydı esnasında yanlış, eksik ya da sahte evrak bulunması, zarf ve benzeri materyallerin eksikliği, öğrencinin mazereti dolayısı ile kayıt için gelememesi. |
| FIRSATLAR | ÖSYM tarafından kazanan öğrenci 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. |