

**ÖĞRENCİ KAYDI PROSESİ**

<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, Ösym 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, Ösym 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		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci İşleri Memuru	Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin liste ve bilgilerinin ÖSYM tarafından gönderilmesi	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 belgeler
Öğrenci İşleri Memuru	Kayıt yaptıran öğrenciler için zarf hazırlanması	Kayıt için gerekli evraklar listesi
Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenci tarafından getirilen evrakların 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 öğrencileri listelerinin ÖSYM'ye gönderilmesi	Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listeleri, kayıt yaptıran öğrenci listeleri

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci kaydı yapan personelin rahatsızlık vb. nedenlerden dolayı kayıtlar esnasında okulda bulunamaması</li><li>• Öğrenci kaydı esnasında otomasyon sisteminin çalışmaması</li></ul>
<b>AKSİYONLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farklı birimlerdeki personellerin kayıt için görevlendirilmesi</li><li>• Kayıt için gerekli evrakların alınarak, sistem girişinin sonradan yapılması</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farklı birimlerdeki personellerin verilen temel eğitimler ile öğrenci kaydı yapabilecek seviyede bilgi sahibi olması</li><li>• Sistemdeki geçici arıza durumunda okul tanıtımı yapılması</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza