



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU

# SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ KAYIT PROSESİ

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Doküman No         | ÖĞR-KAY-PRS-01 |
| Yayın Tarihi       | 09.08.2017     |
| Revizyon Tarihi/No | -              |
| 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, ÖSYM tarafından kazanan kişileri gösteren belgeler.                 | <b>ÇIKTILARI</b>                 | Kayıt yaptıran öğrenci listeleri                                      |
| <b>KAYNAKLAR</b>             | <b>İNSAN</b><br>İdari personel   | <b>ÇALIŞMA ORTAMI</b><br>Ofisler | <b>ALTYAPI</b><br>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, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri                                      |                                  |   |

| SORUMLU               | PROSES AKIŞ PLANI  | KONTROL KRİTERLERİ  |
|-----------------------|--|---|
| Öğrenci işleri memuru | Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin listelerinin ve bilgilerinin ÖSYM tarafından gönderilmesi | Kazanan öğrenci listeleri   |
| Öğrenci işleri memuru | ÖSYM 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 zarfların hazırlanması  | Kayıt için gerekli evraklar listesi   |
| Öğrenci işleri memuru | Öğrenci tarafından getirilen evrakların ve hazırlanan evrakların zarflara konulması            | Kayıt için gerekli evraklar listesi, elektronik öğrenci zarfları              |
| Öğrenci işleri memuru | Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin sisteme girilmesi  | Kayıt yaptıran öğrenci dosyaları  |
| Öğrenci işleri memuru | Kayıt yaptıran ve yaptırmayan öğrencileri listelerinin ÖSYM'ye gönderilmesi                    | Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listeleri, kayıt yaptıran öğrenci listeleri |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>RİSKLER</b>   | Öğrencilerin yanlış, eksik ya da sahte evrak getirmesi, personelin rahatsızlanarak kayıtlar esnasında okulda bulunamaması, zarf ve benzeri materyallerin eksikliği, öğrencinin mazereti dolayısı ile kayıt için gelememesi  |
| <b>FIRSATLAR</b> | ÖSYM 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<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>MÜDÜR      | Sayfa No<br>1/1 |
| Dr. Öğr. Üyesi Bayram ATASAGUN          | Prof. Dr. Gülşin ARSLAN |                 |