



ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ

1. AMAÇ

Bu sürecin amacı; Hasan Kalyoncu Üniversitesi ÖSYM, Yatay Geçiş, Uluslararası aday öğrencilerinin başvuru, kayıt, ödeme, özlük işlemleri faaliyetlerinin tanımlanması ve , misafir öğrenci özlük işlemleri, pedagojik formasyon öğrencilerinin OBS sistemine işlenmesi ve bu sürecin tüm operasyonel işlerini yürütmektir.

2. UYGULAMA ALANI

Bu süreç, Hasan Kalyoncu Üniversitesi başvurunun alınması, kayıt- ödeme işlemlerinin yapılması, öğrenci özlük dosyalarının hazırlanarak OBS sistemine tanımlanması fakültelere iletilmesine kadar tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

OBS: HKU Öğrenci bilgi sistemi yazılımı

4. REFERANSLAR

YÖK mevzuatı

YÖK'ün Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik

Uluslararası Öğrenci Yönergesi

Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

YÖK'ün, Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,

Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin

Yönetmelik

HKU Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

5. SORUMLULUKLAR ve SÜREÇ EKİBİ

Ünvan	Süreçteki Görevi
Öğrenci İşleri Müdürü	Gelen kayıt taleplerinin mütevelli heyetinin belirlediği öğrenci kontenjanı ile karşılaştırmak, kaydı tamamlanmış öğrencilerin özlük dosyalarını onaylamak, YÖKSİS sisteminde tanımlanmasını sağlamak, öğrenci ödemelerinin muhasebe ile mutabakatını yapmak.
Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenci özlük dosyalarını hazırlar, eksikleri öğrenciye tamamlanması üzere verir, Kaydı onaylanan öğrencilerin OBS de tanımlanmasını sağlar, Öğrenci belgesi ve kimlik düzenlemesini yapar ve fakülte sekreterlerine iletir. Öğrenci indirimi uygunlanması durumunda sisteme girişini yapar ve dosyasında arşivler.
Fakülte Sekreteri	Öğrenci başvuru taleplerini almak, kayıt için talep edilen evrakları incelemek, uygun bulunması durumunda kayıt işlemlerini tamamlamak, öğrenci işleri memuruna teslim etmek

Hazırlayan GENEL SEKRETER	Onay REKTÖR
------------------------------	----------------



ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ

Mali İşler ve Bütçe Müdürlüğü	Başvuru kayıt işlemleri tamamlanmış öğrencilerin ödemelerini almak, Öğrenci işleri Müdürüne bildirmek.
Bilgi İşlem	ÖSYM ile yerleşen öğrencilerin YÖKSİS veri tabanından öğrenci bilgilerini OBS ye aktarılmasını sağlamak
Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Bu sürecin süreç performans parametrelerini belirlenmesi sağlamak, ve süreç performans parametrelerini sürekli takip etmek bu sürecin işleyişini onaylamak.
Rektör	HKÜ yıllık belirlenen öğrenci kontenjanını ve ücretini-indirim onaylamak, müteveli heyetine sunmak, uluslararası öğrenci kabul mektubuna onay vermek

6. SÜREÇ TANIMLAMALARI

Süreç Tedarikçisi	Süreç Girdisi	Süreç Çıktısı	Süreç Müşterisi
Onaylanmış Öğrenci Kontenjanı Öğrenci başvuruları	ÖSYM Sonuç belgesi YG/UÖ başvuruları	Kayıt ve Özlük Dosya işlemleri tamamlanmış başvurular	Fakülte süreçleri YÖKSİS tanımlama

7. KAYNAKLAR

Öğrenci İşleri memurları	OBS Yazılımı	YÖK Kanunu	Başvuru evrak listeleri
Fakülte sekreterleri	Onaylı kontenjan listesi	Öğr.üyeleri nitelik ve yetkinlik kriterleri	

8. ANALİZ

Temel Hedef	Performans Kriteri	Ölçütler	İzleme Yöntemi	Analiz Kaynağı	Takip Per. / Sorumlusu
Öğrenci işleri müşteri memnuniyeti temelinde eksiksiz öğrenci kayıt işlemlerini tamamlamak	Kayıt yapılan öğrenci dosyası eksiksiz /tam olması	100%	Her kayıt dönemi sonunda	Öğrenci dosyalarında bulunması gereken evraklar listesi	6 aylık / ÖİM
	Öğrenci İşleri memnuniyet performansı	90%	Her kayıt dönemi	Memnuniyet anket formu	yıllık/ÖİM
Hazırlayan GENEL SEKRETER			Onay REKTÖR		

Döküman no: ÖL.SC.01 YayınTarihi: 26.03.2018 Rev no/Tarih: 02/28.11.2019



HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ ÖSYM(YKS, DGS) KAYDI İŞ AKIŞI

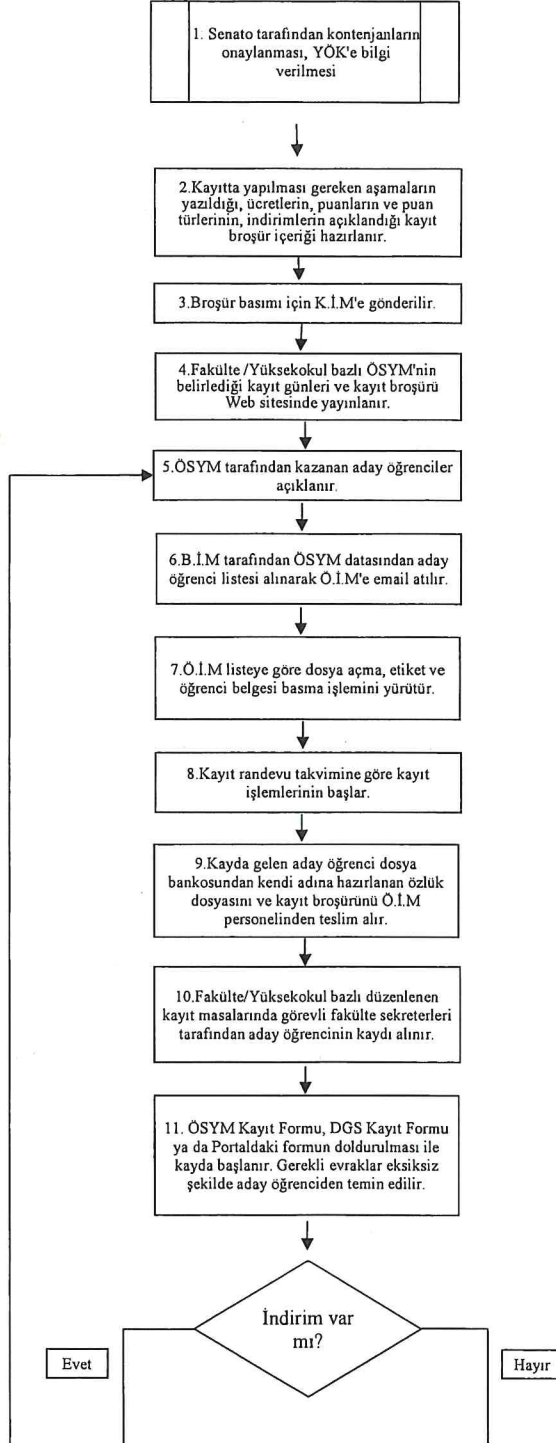
10. UYGULAMA

Sorumluluklar

1. Senato,
Öğrenci İşleri Müdürü
2. Öğrenci İşleri Müdürü
3. Kurumsal İletişim Memuru
4. Bilgi İşlem Memuru
5. ÖSYM
6. Bilgi İşlem Memuru
7. Öğrenci İşleri Memuru
8. Kayıttaki Görevli Fakülte
Sekreteri
9. Öğrenci İşleri Memuru
10. Kayıttaki Görevli Fakülte
Sekreteri
11. Kayıttaki Görevli Fakülte
Sekreteri

Referanslar

1. Kayıt yılına ait puan ve
puan türleri
2. Broşür
3. Mail
5. Aday Öğrenci Raporu
8. ÖSYM Kayıt takvimi
9. Özlük Dosya
11. ÖL.FR.01 ÖSYM Kayıt Formu
ya da ÖL.FR.02 DGS Kayıt Formu
Kullanılır.



12. Öğrenci İşleri Memuru

13. Mali İşler ve Bütçe Memuru

14. Mali İşler ve Bütçe Memuru

18. Kayıtta Görevli Fakülte Sekreteri

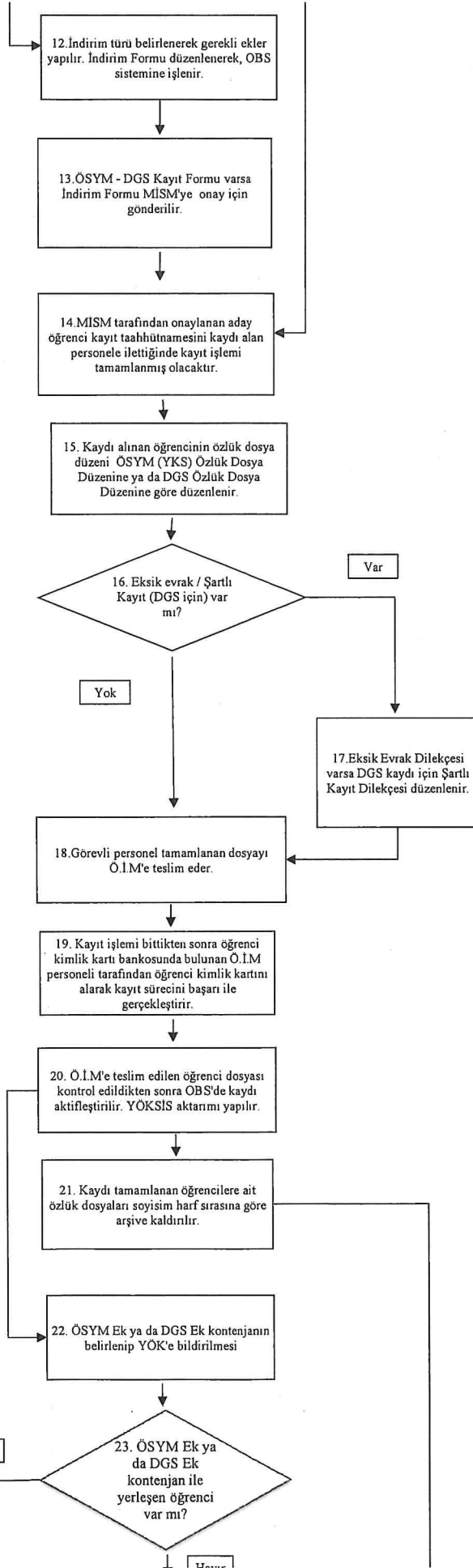
19. Öğrenci İşleri Müdürü

20. Öğrenci İşleri Memuru

21. Öğrenci İşleri Memuru

22. Öğrenci İşleri Müdürü

23. ÖSYM



12. İndirimi Destekleyen Belgeler ile Öİ.FR.05 İndirim Dilekçesi Doldurulur.

13. Öİ.FR.01 ÖSYM Kayıt Formu ya da Öİ.FR.02 DGS Kayıt Formu Kullanılır.

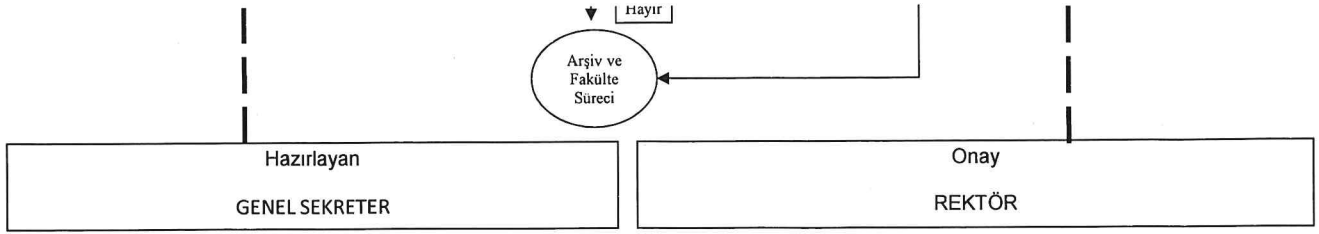
15. Öİ.FR.24 ÖSYM (YKS) Özlük Dosya Düzenine ya da Öİ.FR.25 DGS Özlük Dosya Düzenine formları kullanılır.

17. Öİ.FR.22 Eksik Evrak Dilekçesi ve Öİ.FR.27 DGS Şartlı Kayıt Dilekçesi kullanılır.

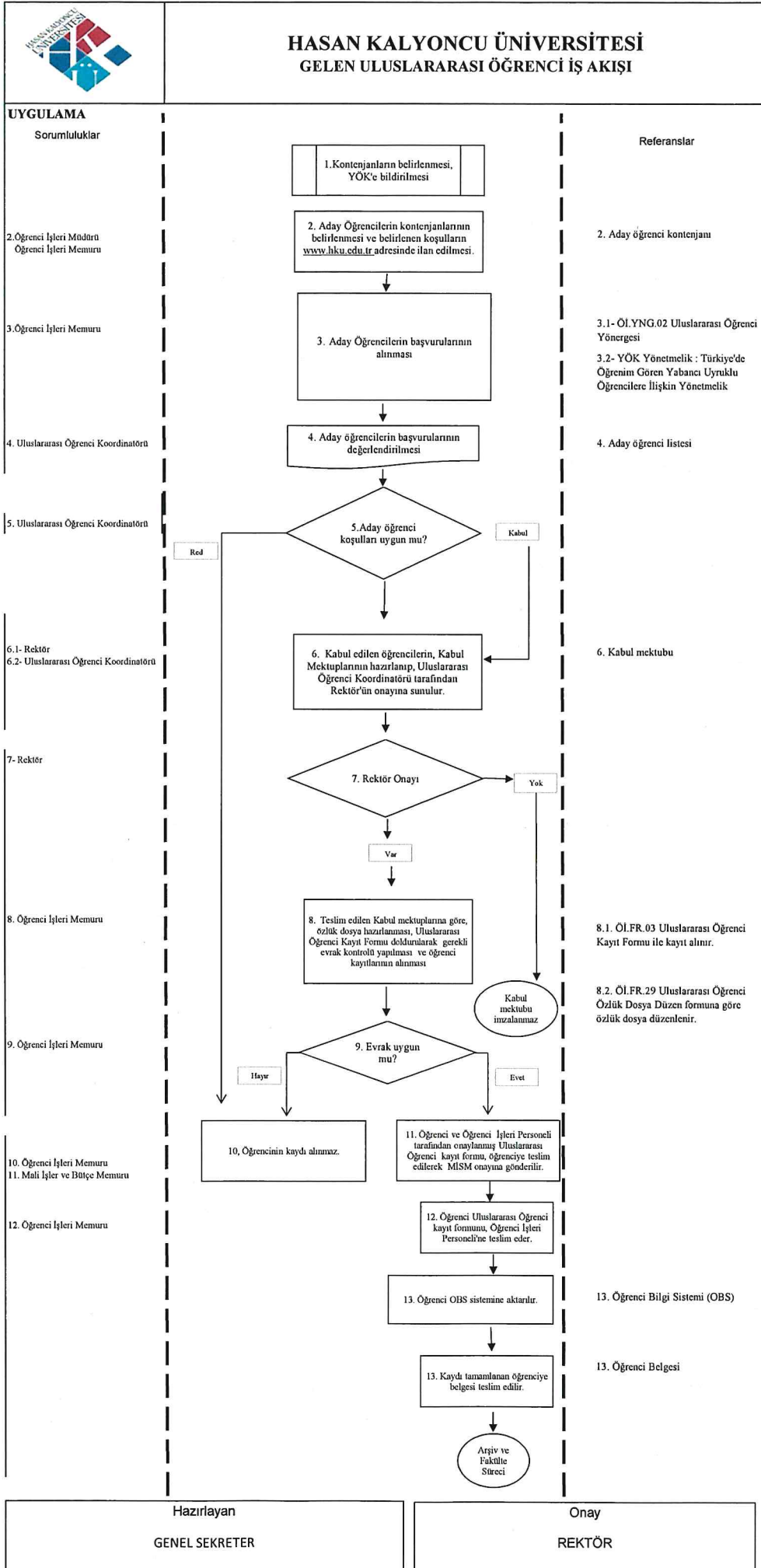
18. Özlük Dosya

20. Özlük Dosya

21. Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği



Döküman no: ÖL.SC.01 YayınTarihi: 26.03.2018 Rev no/Tarih: 02/28.11.2019





HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ

MİSAFİR ÖĞRENCİ ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

UYGULAMA

Sorumluluklar

1.Fakülte/Yüksekokul Sekreteri

2.Öğrenci İşleri Memuru

3.Öğrenci İşleri Memuru

4.Öğrenci İşleri Memuru

5. Öğrenci İşleri Memuru

6. Öğrenci İşleri Memuru

7. Öğrenci İşleri Memuru

Referanslar

1.Fakülte/Yüksekokul
Yönetim Kurulu Kararı

3.ÖL.FR.17 -Özel(Misafir) Öğrenci Kayıt
Formu kullanılır.

4. Özlük Dosya, OBS(Öğrenci Bilgi Sistemi)

6. Öğrenci İşleri Müdürlüğü imzalı
Üst yazı

7.Özlük Dosya

1.Fakülte/Yüksekokul Misafir
olarak kabul edilen öğrencinin
yönetim kurulu kararını gönderir.

2. Aday Öğrencilerin Öğrenci İşleri
Müdürlüğüne gelerek kayıt işlemlerini
başlatır.

3. Öğrenci İşleri Müdürlüğü Özel(Misafir)
Öğrenci Kayıt Formunu kullanarak özlük
dosya oluşturur.

4. Özlük dosyası hazırlanan öğrenci, öğrenci
bilgi sistemine aktarılır.

5. Öğrenci ders seçimi için fakülteye
yönlendirilir.

6. Öğrencilerin kayıtları yönetim kurulu
kararında kabul edilen dönem, sistem üzerinde
kontrol edilip, dönemi biten öğrencilerin
fakültelerine yazı yazılarak kayıtları silinir.

7.Özlük dosyası
arşivlenir.

Hazırlayan

GENEL SEKRETER

Onay

REKTÖR



HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ PEDAGOJİK FORMASYON ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

UYGULAMA

Sorumluluklar

1. Pedagojik Formasyon Koordinatörlüğü

2.1. Pedagojik Formasyon
Koordinatörlüğü
2.2. Öğrenci İşleri Müdürlüğü

3. Öğrenci İşleri Memuru

4. Öğrenci İşleri Memuru

Referanslar

2. Mail

3. OBS(Öğrenci Bilgi Sistemi)

4. Mail, OBS(Öğrenci Bilgi Sistemi)

1. Pedagojik Formasyon
Koordinatörlüğü Kayıtları alır.

2. Kayıt edilen öğrencilerin bilgileri
Pedagojik Formasyon Koordinatörlüğü
tarafından mail ile Öğrenci İşleri
Müdürlüğüne iletilir.

3. Kayıt edilen öğrenciler, Öğrenci Bilgi
Sistemine işlenir.

4. Sisteme işlenen öğrencilerin, seçimi
yapılacak derslerin listesi mail ile gönderilir,
dersler öğrencilere atanır.

İşlem
Sonu.

Hazırlayan

GENEL SEKRETER

Onay

REKTÖR

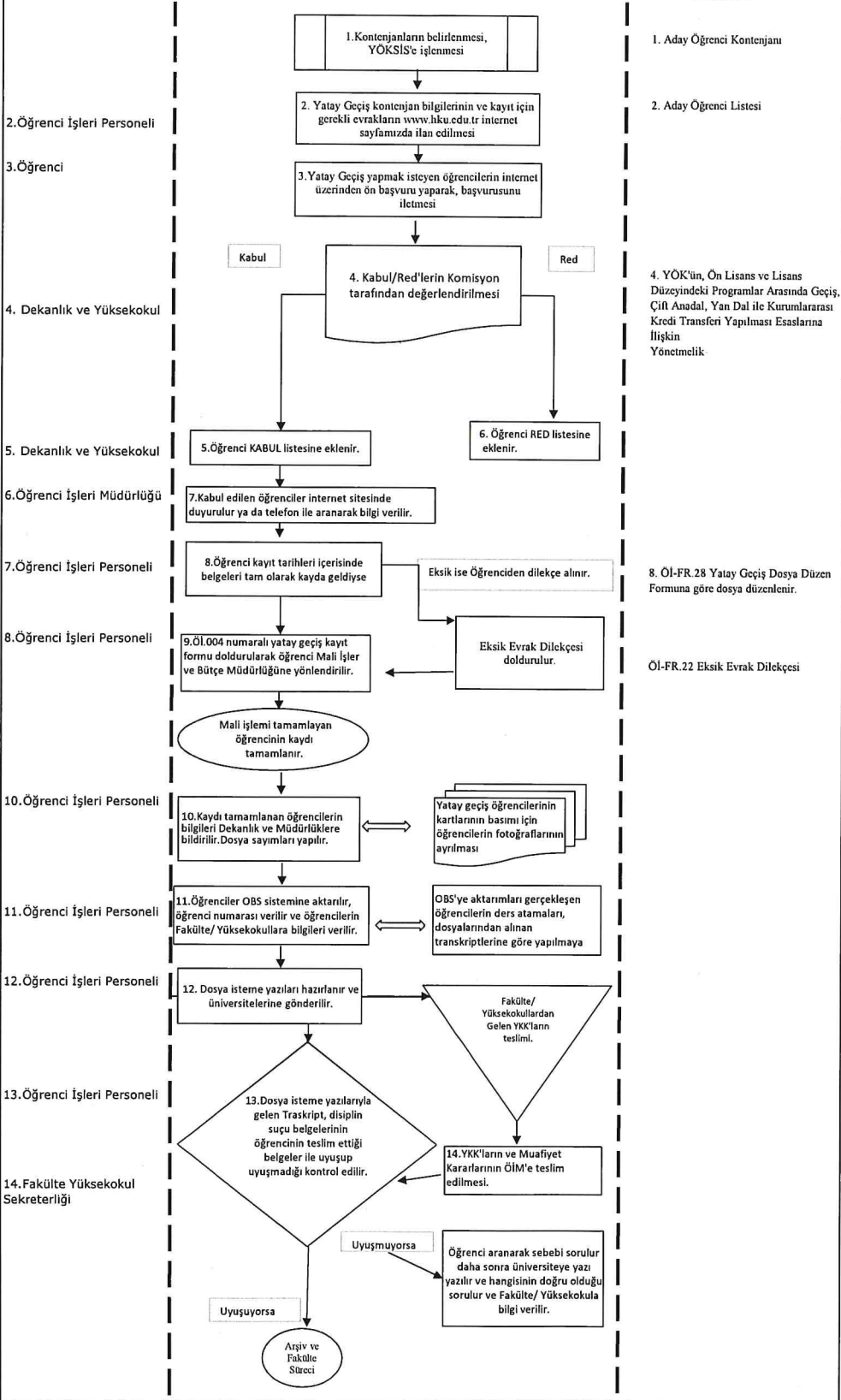


HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ YATAY GEÇİŞ GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

10. UYGULAMA

Sorumluluklar

Referanslar



Hazırlayan

GENEL SEKRETER

Onay

REKTÖR