|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Toros Üniversitesi’ne ilk kez kayıt yaptıracak Öğrencilerin kayıt işlemlerinin eksiksiz, doğru ve zamanında gerçekleşmesi için yöntem belirlemek. | | | | | | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi ön lisans ve lisans kayıt işlemlerini destekleyen idari faaliyetleri kapsar | | | | | | | |
| **GİRDİLERİ** | 1.Öğrencinin kayıt kabul belgesi veya sınav sonuç belgesi  2.Öğrenciye ait belgeler(Diploma, fotoğraf, kimlik vb.)  3.Akademik Takvim | | | | **ÇIKTILARI** | | | 1.Öğrenci dosyası  2.Öğrenci Kimliği  3.Öğrenci Belgesi |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**  Akademik ve idari personel | | **ÇALIŞMA ORTAMI**  Çalışma ofisleri | | | **ALTYAPI**  Bilgisayar, Düzenlenmiş formlar | | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** |  | | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | | |  | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu, T.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. | | | | | | | |
| **GÖZ. GEÇ. PERİYODU** | 6 Ay | **PROSESİN HEDEFİ** | |  | | | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | Öğrenci İşleri Daire Başkanı | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** | **KAYIT** | **ONAY** |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | (1) Kazanan öğrencilerin bilgileri ÖSYM’den alınır | ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi | ÖBS | BİDB |
| BİDB | (2) Öğrenci Kimliklerinin hazırlanması | ÖSYM Yerleştirme Listesi | ÖBS | BİDB |
| ÖİDB | (3)ÖİDB, ÖSYM’ye kayıt takvimini ve yerini bildirir, T.Ü. internet sayfasında ilan eder. | ÖSYM Kılavuzu | Web ilanı | ÖİDB |
| ÖİDB | (4) Kayıt takviminin öğrencilere duyurulması | ÖSYM Kılavuzu | Web ilanı | ÖİDB |
| ÖİDB | (6) ÖİDB, öğrenci bilgilerini ÖİBS’ ne aktarılmasını sağlar | Kayıt Dokümanları | ÖBS | ÖİDB |
| Mali İşler Şube Müdürlüğü | (7)Öğrenci bankaya ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne öğrenim ücretini öder.  Belgeler eksiksiz ve doğru | ÖBS’den alınan Kayıt Belgeleri | ÖBS | Mali İşler Şube Müdürlüğü |
| Kayıt Görevlisi | (8) Öğrenci belgelerini kayıt görevlisine teslim eder. | ÖBS’den alınan Kayıt Belgeleri ve Web Sitesinde İstenilen Belgeler | ÖBS | ÖİDB |
| Kayıt Görevlisi | (9) Kayıt görevlisi kesin kaydı yapar. | ÖBS’den alınan Kayıt Belgeleri ve Web Sitesinde İstenilen Belgeler | ÖBS | ÖİDB |
| Öİ Memuru | (10) ÖİDB, Boş Kontenjanı tespit eder, ÖSYM’ ye bildirir | ÖBS’den alınan kayıt yaptıran öğrenci listesi | ÖBS | ÖİDB |
| ÖSYM | (11) ÖSYM, Ek ve Boş Kontenjan taleplerini ÖİDB’ na bildir | YÖKSİS | YÖKSİS | ÖİDB |
|  |  |  |  |  |