



## ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ

Mali İşler ve Satın alma Müdürlüğü	Başvuru kayıt işlemleri tamamlanmış öğrencilerin ödemelerini almak, Öğrenci İşleri 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, mütevelli 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.üyerleri nitelik ve yetkinlik kriterleri	

### 8. ANALİZ

Temel Hedef	Performans Kriteri	Ölçütler	İzleme Yöntemi	Analiz Kaynağı	Takip Per. / Sorumlusu
Öğrenci işleri müşteri memnuniyeti temelinde için uygun uygun 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
	YÖK denetimi bulgu sayısı	100%	Yıllık denetim	YÖK denetim raporu	yıllık/ÖİM
	Öğrenci İşleri memnuniyet performansı	90%	Her kayıt dönemi	Memnuniyet anket formu	yıllık/ÖİM

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