



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

10. UYGULAMA

Sorumluluklar

1. Senato,
Öğrenci İşleri Müdürü

2. Öğrenci İşleri Müdürü

3. Halkla İlişkiler Memuru

4. Bilgi İşlem Memuru

5. ÖSYM

6. Bilgi İşlem Memuru

7. Öğrenci İşleri Memuru

8. Kayıtta Görevli Fakülte
Sekreteri

9. Öğrenci İşleri Memuru

10. Kayıtta Görevli Fakülte
Sekreteri

11. Kayıtta 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. ÖLFR.01 ÖSYM Kayıt Formu
ya da ÖLFR.02 DGS Kayıt Formu
Kullanılır.

1. Senato tarafından
kontenjanların onaylanması,
YÖK'e bilgi verilmesi

2. Kayıtta yapılması gereken aşamaların
yazıldığı, ücretlerin, puanların ve puan
türlerinin, indirimlerin açıklandığı kayıt
broşür içeriği hazırlanır.

3. Broşür basımı için H.L.M'ne gönderilir.

4. Fakülte /Yüksekokul bazlı ÖSYM'nin
belirlediği kayıt günleri ve kayıt broşürü
Web sitesinde yayınlanır.

5. ÖSYM tarafından kazanan aday öğrenciler
açıklanır.

6. B.İ.M tarafından ÖSYM datusından aday
öğrenci listesi alınarak Ö.L.M'ne email atılır.

7. Ö.L.M listeye göre dosya açma, etiket ve
öğrenci belgesi basma işlemini yürütür.

8. Kayıt randevu takvimine göre kayıt
işlemlerinin başlar.

9. Kayda gelen aday öğrenci dosya
bankosundan kendi adına hazırlanan özlük
dosyasını ve kayıt broşürünü Ö.L.M
personelinden teslim alır.

10. Fakülte/Yüksekokul bazlı düzenlenen
kayıt masalarında görevli fakülte sekreterleri
tarafından aday öğrencinin kaydı alınır.

11. ÖSYM Kayıt Formu, DGS Kayıt Formu
ya da Portalda ki formun doldurulması ile
kayda başlanır. Gerekli evraklar eksiksiz
şekilde aday öğrenciden temin edilir.

İndirim var
mı?

Evet

Hayır

