

Süreç Adı: Kayıt ve Öğrenci Kabul Süreci		
Sürecin Amacı: Üniversiteye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt ve kabul işlemlerinin ilgili mevzuat, yönerge ve takvim doğrultusunda eksiksiz, hızlı ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.		
Süreç Koordinatörü: (İlgili Dekan Yardımcısı)		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- ÖSYM tarafından yerleştirme belgesi - Mezuniyet belgesi veya diploması - Kimlik belgesi - Askerlik durum belgesi (erkek öğrenciler için) - Fotoğraf - Katkı payı/öğrenim ücreti ödeme belgesi (varsa) - Sağlık raporu (ilgili programlar için)	- Öğrenci İşleri Bürosu - Dekanlık - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - EBYS - YÖK ve Üniversite yönetmelikleri - Akademik takvim	- Kayıt onay belgesi - Oluşturulmuş öğrenci dosyası - Öğrenci otomasyon sisteminde aktif öğrenci kaydı - Kalite süreçleri için kullanılacak kayıt verileri

Faaliyet Kodu: F.1.1.1

Faaliyet: Fakülte Öğrenci İşleri Kayıt/Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin kayıt sürecinin mevzuata uygun, hızlı ve eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. ÖSYM yerleştirme sonuçlarının ilanı ve öğrenciye duyurulması 2. Öğrencinin e-Devlet üzerinden ön kayıt işlemlerini yapması 3. Fakülte Öğrenci İşleri tarafından belgelerin teslim alınması ve kontrolü 4. Eksik belge varsa öğrenciye bildirilmesi ve tamamlaması için süre verilmesi 5. Belgelerin onaylanarak öğrenci otomasyon sistemine kaydın yapılması 6. Öğrenci dosyasının oluşturulması ve arşivlenmesi 7. Bölüm Başkanlığı	- Öğrenci - Öğrenci İşleri Bürosu personeli - Bölüm Başkanı - Dekan - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Kayıt Kabul Yönetmeliği - Üniversite Öğrenci İşleri Yönergesi - Akademik takvim - EBYS kullanım kılavuzu	- EBYS - Öğrenci otomasyon sistemi - Fiziki öğrenci dosyası

tarafından danışman atanması 8. Öğrenciye kayıt onay belgesinin verilmesi 9.			
--	--	--	--

No	İzleme Kriteri
1	Kayıt işlemlerinin tamamlanma süresi (ortalama gün sayısı)
2	Eksik/yanlış belge oranı
3	Kayıt sürecinde öğrenci memnuniyeti

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Eksik veya sahte belge ile kayıt yapılması → Hukuki sorun riski (Olasılık: 2 / Etki: 5)	1	e-Devlet üzerinden tüm kayıt belgelerinin dijital olarak alınması → Evrak yükünün azalması
2	Akademik takvime uyulmaması → Öğrencinin kayıt hakkını kaybetmesi (Olasılık: 3 / Etki: 4)	2	Kayıt randevu sistemi ile yığılmaların önlenmesi → İşlem hızının artması
3	Sistemsel arıza (e-Devlet/YÖKSİS/otomasyon) → Kayıtların gecikmesi (Olasılık: 3 / Etki: 4)	3	Kayıt sonrası öğrencilere oryantasyon bilgilendirmesi → Akademik uyumun artması
4	Yoğun başvuru döneminde personel yetersizliği → İşlemlerin aksaması (Olasılık: 4 / Etki: 3)	4	Belgelerin dijital arşivlenmesi → Uzun vadede veri erişim kolaylığı