

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bir önceki yıla ait bölüm /programların kontenjan, doluluk oranları ve ücretlerinin raporlanması</p> <p>Raporların Eğitim Komisyonunda görüşülmesi</p> <p>Eğitim Komisyonu kararının akademik birimlerle paylaşılması</p> <p>Akademik birimlerce Eğitim Komisyon kararlarına göre kontenjan çalışmalarının yapılması ve senatoda görüşülmek üzere FYK ile rektörlük makamına sunulması</p> <p>Senatoda görüşülen kontenjan ve eğitim ücretlerinin Mütevelli Heyeti'ne sunulması</p> <p>Mütevelli Heyeti tarafından kontenjan ve eğitim ücretlerinin karara bağlanması</p> <p>Kontenjanların YÖK'e üst yazı ile gönderilmesi ve ÖSYM sistemine girilmesi</p> <p>YKS Kılavuz kontrolünün yapılması</p> <p>Fakülte/SHMYO bazlı kayıt tarihlerinin YÖKSİS'e girilmesi</p> <p>YKS kayıt süresinde kullanılacak araç ve gereçlerin belirlenmesi</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci İşleri Sorumlusu</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörü</p> <p>Yazı İşleri Müdürü</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Senato</p> <p>Mütevelli</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörü</p>	<p>Doluluk Oranı Raporları</p> <p>Doluluk Oranı Raporları</p> <p>Eğitim Komisyonu Kararı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararları</p> <p>Senato Kararı</p> <p>Mütevelli Heyeti Kararı</p> <p>Üst Yazı / Kontenjan Önerileri</p> <p>YKS Kılavuzu</p> <p>YÖKSİS</p> <p>ÜNV-KİD-FRM-004 İdari Birim Etkinlik İzin Talep Formu</p>

HAZIRLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE UZMANI

ONAYLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Öğrencilere kayıt esnasında verilecek hediyelerin belirlenmesi</p> <p>Hediyelerinin Hazırlanması için ilgili firma araştırması yapılması ve talep edilmesi</p> <p>YÖK tarafından Data bilgileri gelen öğrencilerin Öğrenci otomasyon Sistemine aktarılması</p> <p>Öğrenci kimlik kartı basımının gerçekleşmesi</p> <p>Online kayıt için Ön Kayıt Formu'nun ve Evrak Yükleme Portalı'nın hazırlanması</p> <p>Evrak Yükleme Portalı'na evraklarını yükleyen, ön kayıt formunu dolduran ve mali onayı tamamlanan öğrencilerin YKS Kayıtlarının YÖK'e bildirilen tarihlere göre alınması</p> <p>Günlük Kayıt Raporlarının oluşturulması</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü ile günlük kayıtların teyit edilmesi</p> <p>Kayıt yenileme süresi içerisinde mazeretini ibraz ettiği takdirde YÖK'ün belirlemiş olduğu tarihlere öğrenci kayıtlarının alınması</p>	<p>Öğrenci İşleri Direktörü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörü</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu</p> <p>Proliz</p> <p>Öğrenci İşleri Memuru</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu / Bilgi Teknolojileri Yazılım Sorumlusu</p> <p>YKS Kayıt Görevlileri</p> <p>Öğrenci İşleri Sorumlusu / Mali İşler Sorumlusu</p> <p>Öğrenci İşleri Memuru</p>	<p>ÜNV-KİD-FRM-004 İdari Birim Etkinlik İzin Talep Formu</p> <p>Satınalma Talep Formu (AX)</p> <p>CSV ve FTP Dosyası</p> <p>Öğrenci Kimlik Kartı</p> <p>Ön Kayıt Formu, Evrak Yükleme Portalı</p> <p>Günlük Kayıt Raporu</p> <p>Günlük Kayıt Raporu</p> <p>Günlük Kayıt Raporu</p>

HAZIRLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE UZMANI

ONAYLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	10.09.2019	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE UZMANI

ONAYLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ