

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-OGR-SR-01
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	İlk Kayıt ve Kabul İşlemleri Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	İlk Kayıt ve Kabul İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Öğrenci İşleri Personeli
Sürecin Amacı	ÖSYM, Ek Kontenjan, Af Kanunu, yatay geçiş veya yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ile yerleşen adayların e-kayıt veya şahsen ilk kayıt işlemlerini yürütmek, askeri tecil bildirimlerini yapmak ve fiziki/elektronik özlük dosyalarını oluşturmaktır.
Süreç Girdileri	ÖSYM yerleştirme sonuç verileri ve YÖKSİS aday listeleri e-Devlet e-kayıt barkodlu çıktıları Şahsen kayıtlarda; Lise diploması, fotoğraf ve diğer muafiyet/başvuru belgeleri
Süreç Çıktıları	Sistem üzerinde durumu "Aktif" hale getirilmiş kesin kayıtlı öğrenciler Öğrenciye iletilen kurumsal numara ve şifre bilgilendirmeleri (SMS/E-posta) Her öğrenci adına oluşturulmuş benzersiz "Fiziki Özlük Dosyası" ve arşiv kaydı YÖKSİS ve MSB ASAL sistemlerine işlenmiş güncel yasal statü verileri
Süreç Tetikleyicisi	ÖSYM tarafından yerleştirme sonuçlarının resmi olarak ilan edilmesi ve Rektörlük kanalıyla aday verilerinin birim sistemine aktarılması.
Kullanılan Sistemler	Oracle Öğrenci Bilgi Sistemi, YÖKSİS, MSB ASAL Sistemi, EBYS (Belgenet), E-Posta Servisleri, MS Office
İlgili Birimler ve Roller	Yürüten: Öğrenci İşleri Personeli (Kayıt kabul, evrak kontrolü, sistem aktivasyonları ve dosyalama) Kontrol/Onay: Öğrenci İşleri Şefi (Dosya kontrolü), Yüksekokul Sekreteri (Genel idari gözetim) Koordinasyon: ÖSYM, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı (ASAL)
Süreç Adımları	1. ÖSYM Yerleştirme ve Ek Yerleştirme sonuçlarının ardından aday verilerinin YÖKSİS üzerinden çekilerek birim sistemine aktarılması. 2. Öğrencinin e-Devlet (e-kayıt) veya zorunlu hallerde kuruma şahsen başvuru yöntemlerinden birini seçmesi. 3. e-Kayıt yapan öğrencilerin sistem durumunun otomatik olarak "Aktif Kayıt" statüsüne geçirilmesi. 4. Şahsen başvurularda getirilen fiziki belgelerin eksiksizliği ve mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi; eksiklik varsa tamamlanması için süre verilmesi. 5. Şartları uyan şahsen başvuruların personel tarafından sistem üzerinden manuel olarak onaylanması. 6. Yatay geçiş ve/veya Af Kanunu ile kaydı Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşen öğrencilerin öğrenci numaralarının oluşturulması ve gerekli evrakları ile kayıtlarının aktif hale getirilmesi. 7. ÖSYM ile kaydı kesinleşen tüm öğrencilere öğrenci numarası ve giriş şifrelerinin otomatik bildirilmesi. 8. Erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin YÖKSİS/ASAL entegrasyonu ile başlatılması. 9. Tüm e-kayıt çıktıları ve fiziki evrakların birleştirilerek "Fiziki Özlük Dosyası" olarak arşivlenmesi.
Riskler ve Kontroller	Risk: Erkek öğrencilerin askeri tecil bildirimlerinde yasal takvimin kaçırılması veya Oracle-YÖKSİS veri transferlerinde yaşanan aksaklıklar nedeniyle öğrencilerin askeri bakaya durumuna düşmesi veya sistemsel pasif kalması riski. Kontrol: Kayıt dönemi sonunda Oracle sistemi aktif öğrenci listesi ile MSB ASAL tescil döküm listesinin Personel Şefi tarafından karşılıklı çapraz kontrolden (double-check) geçirilmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.