

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU-PRS_34

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

ÖĞRENCİ KAYDI PROSESİ



PROSESİN AMACI	Fakültemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması		
KAPSAMI	Fakültemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt esaslarını kapsar.		
GİRDİLERİ	Kayıt tarihlerinde öğrenci kayıt evrakları	ÇIKTILARI	OBS Kayıtları
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI e-devlet, Öğrenci İşleri Birimi	ALTYAPI Öğrenci dosyası
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci (müşteri) memnuniyet oranı, Program kontenjan doluluk oranı		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı Kanun, FÜ Ön lisans/Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSES HEDEFİ	Proses şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Dekan, öğrenci ve eğitim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm/Program Başkanı		
Prosesin Riskleri	Öğrencinin (müşteri) program kayıt haftasında kayıt yapmaması.		

Sorumlular	Proses Akış Planı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli (Bölüm Sekreteri)	Fakültenin bölümlerinin kontenjanlarının belirlenmesi.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazı ile Fakülte Bölümlerine ait kontenjan talepleri bildirilir.	*FU-EBYS
Fakülte Sekreteri Birim personeli (Öğrenci İşleri)	Kontenjanlar doğrultusunda öğrenci alımını yapılması.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kontenjanlar doğrultusunda öğrenci alımı yapılır.	*FU-EBYS
Birim Personeli (Öğrenci İşleri)	Öğrenci e-devlet kayıt yaptırdı mı?	İlgili dönem yılı başladığı zaman evrakları öğrenci işlerine teslim eder	*FÜ Öğrenci Otomasyon Sistemi (OBS) *Öğrenci İşleri Kayıt İşlemleri
Fakülte Sekreteri Birim personeli (Öğrenci İşleri)	Öğrenci kayıtlarının yapılması ve dosyalarının oluşturulması	Fakülte Bölümlerini kazanan öğrencilerin Lise diplomasının aslı, resim ve nüfus fotokopisi ve ön kayıt formu ile kesin kayıtları yapılır. Ve öğrencilere ait dosyalar oluşturulur.	*FÜ Öğrenci Otomasyon Sistemi (OBS) *Kayıt İşlemleri
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli (Öğrenci İşleri)	Öğrencilere danışman atamasının yapılması	Öğrencilerin kayıtlandıkları Bölümlerden Bölüm Başkanının Onayı ile danışman ataması yapılır.	*Öğrenci Kayıt İşleri
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli (Öğrenci İşleri)	Öğrencilerin ders seçimlerinin yapılması	Öğrencilerin sistem üzerinden ders seçimleri yapılarak danışman onayına inceleyerek onaylar.	*Öğrenci Ders kayıt İşlemleri
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli (Öğrenci İşleri)	Öğrencilerin ders kayıt formlarının Öğrenci işleri Daire Başkanlığına teslim edilmesi ile işlem tamamlanır.	Ders kayıt formları Öğrenci İşleri birimi tarafından Öğrenci İşleri Daire başkanlığına teslim edilir.	*FU-EBYS