Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	**İdari İşler Ana Süreci**
Sürecin Adı	**Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Süreci**
Süreç Seviyesi	:☐ Ana Süreç ■ Detay Süreç
Süreç Türü	:☐ Yönetsel Süreç ■ İşlevsel Süreç
Sürecin Tanımı	Üniversitenin çeşitli programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıt belgelerinin teslim alınması, kayıt işlemlerinin yapılması, kayıtlı öğrenci listelerinin oluşturulması ve gerekli birimlere bilgilerin ve verilerin gönderilmesi
Sürecin Amacı	Üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının eksiksiz bir şekilde tamamlanarak öğrenci listelerinin doğru şekilde oluşturulması
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yrd./ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birim Öğrenci İşleri
Sürecin Öncelikleri	ÖSYM yerleştirmesi, akademik takvimlerin belirlenmesi
Sürecin Ardılları	Program kaydı, ders kayıtları, eğitimin başlaması
Sürecin Girdileri	ÖSYM Sonuç Belgeleri, Yasal Mevzuat, ÖSYM Kılavuzu, Öğrencilere ait belgeler, Dilekçeler
Sürecin Çıktıları	Öğrenci kayıt belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci kimlik kartı, kayıtlı öğrenci listeleri, derslere ait öğrenci listeleri, her bir programa ait boş kontenjan sayıları ve ek kontenjan talepleri
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler, akademik ve idari personel, dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Manisa Celal Bayar Üniversitesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ÖSYM, YÖK,
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Rektörlük, İdari ve Akademik Birimler, öğrenciler, ÖSYM
Sürecin Performans Göstergeleri	Kayıt yaptıran öğrenci sayısı Öğrenci memnuniyet anket oranı Kontenjan doluluk oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Akademik Birim Öğrenci İşleri Kayıt Veri Tabanı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Değerlendirme Toplantıları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Dış paydaşlara paylaşımların gecikmesi Katkı Payı – Öğrenim ücretlerine ait dekontların geç ulaşması, Kayıtlarda eksiklik/yanlışlıklar

YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik Takvime / YÖK Genelgesine uygun olarak Kayıt Tarihleri ve Katkı Payı / Öğrenim Ücreti tutarının ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim / Duyurular
ÖSYM'den alınan veriler doğrultusunda Yeni Kayıt Yaptıracak Öğrenci Listelerinin oluşturulması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖBS Kayıtları
Yeni kayıt yaptıracak öğrenci listelerinin alınacak katkı payı / öğrenim ücretlerinin anlaşmalı bankaya bildirilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalar
Yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin Kimlik Kartlarının ve Dosya Etiketlerinin Matbaa biriminde bastırılması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Matbaa	Öğrenci Kimlik Kartı / Dosya Etiketi
Kimlik Kartları, hazırlanan Öğrenci Dosyaları ve Rehberlerin Akademik Birimlere dağıtılması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Kayıt tarihleri ve istenilen belgelerin uygun araçlarla (web sayfası, panolar) ilan edilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	Duyurular
Katkı Payı / Öğrenim Ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci	Dekont
UBS (Üniversite Bilgi Sistemi) üzerinden ders seçimi yapılması	Öğrenci	ÖBS Kayıtları
Öğrencinin yaptığı işlemlerin ve seçtiği derslerin UBS üzerinden kontrol edilmesi	Danışman	ÖBS Kayıtları
HATA YOK → A		
HATA VAR → Hataların giderilmesi için Öğrenci ve Öğrenci İşleri Birimi ile iletişime geçilmesi	Danışman	
B		

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör

YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

Süreç Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
A		
Kayıt Formu ve istenilen diğer belgelerin Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi	Öğrenci	
Öğrencinin evraklarının ve UBS'de yaptığı işlemlerin kontrol edilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	Kayıt Formu ve Ekleri / ÖBS Kayıtları
HATA VAR → Öğrenci ve Danışmana hataların bildirilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	
B		
HATA YOK → Kayıt işleminin onaylanması	Akademik Birim Öğrenci İşleri	ÖBS Kayıtları
Öğrenciye Kimlik Kartının teslim edilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	Teslim Tutanağı
Erkek öğrencilerin askerlik şubelerine bilgi verilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	Resmi Yazışmalar
Emniyet Bilgi İzleme Formu oluşturularak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	Resmi Yazışmalar
Kayıt Yapılan Öğrenci Listesi hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	Resmi Yazışmalar
Ek kontenjan taleplerinin ve açık kalan kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalar

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	Rektör