

YKS YENİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-165
İlk Yayın Tarihi	23.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>YKS Yeni kayıt süreciyle ilgili detaylı duyuru hazırlanarak müdürlük onayına sunulur.</p> <p>Müdürlüğün onayladığı duyurunun, resmi web sitesinde yayımlanması için banner talep edilir ve Bilgi İşlem Müdürlüğünden duyurunun yayımlanması için talepte bulunulur.</p> <p>Yerleşen öğrenci bilgileri ve fotoğrafları otomasyon üzerinden temin edilir.</p> <p>Yerleşen öğrenci bilgileri ve fotoğrafları öğrenci kartı basımı için Bilgi İşlem, arama ve kayıt takibi için ise Halkla İlişkiler Birimi ile paylaşılır.</p> <p>E-Kayıt süreci ile ilgili OLS otomasyonu üzerinden hazırlıklar tamamlanır.</p> <p>Öğrenci kaydını hangi yöntem ile yaptı?</p> <p>Yüz yüze kayıt.</p> <p>Öğrenci, OLS otomasyonundan ön kayıt işlemini tamamlar.</p> <p>Yerleşmeye gelerek mali onayını alır ve kayıt için gerekli belgeleri kayıt masasına teslim eder.</p> <p>Kesin kayıt işlemini tamamladıktan sonra 1 adet öğrenci belgesini ve öğrenci kimlik kartını teslim alır.</p> <p>Öğrencinin özlük dosyası oluşturulur, etiket yapıştırılır ve muhafaza edilir.</p> <p>Bitiş</p> <p>E-kayıt.</p> <p>Öğrenci, OLS otomasyonundan ön kayıt işlemini tamamlar.</p> <p>Mali onay için Mali İşler Müdürlüğü ile iletişime geçer.</p> <p>Mali işlem tamamlandıktan sonra e-devlet üzerinden kesin kaydını tamamlar.</p> <p>Belirtilen son tarihe kadar özlük dosyası için istenen belgeleri Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğüne teslim eder.</p> <p>Öğrencinin özlük dosyası oluşturulur, etiket yapıştırılır ve muhafaza edilir.</p> <p>Bitiş</p>	<p>Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğü</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü</p> <p>Mali İşler Birim Müdürlüğü</p> <p>Bilgi İşlem Birim Müdürlüğü</p>	<p>Kayıt Duyurusu</p> <p>Kayıt Evrakları</p> <p>Öğrenci Özlük Dosyası</p>