



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMİŞ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA PROSESİ

Doküman No	PK/ÖMY/008
Yayın Tarihi	20/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

PROSESİN AMACI	Öğrenci İşleri için, EBYS ve OBYS sistemleri üzerinden gerekli takibin yapılarak Öğrenci talepleri ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.		
KAPSAMI	Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrencilerin eğitim öğretim süresince işlemlerinin yapılması.		
GİRDİLER	<ol style="list-style-type: none">1. EBYS2. OBYS3. Matbu evraklar4. Öğrenci Dilekçeleri5. Yönetim Kurulu Kararları	ÇIKTILAR	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencin kaydının dondurulması2. Öğrencinin eğitim süresinin kayıt dondurulma süresi kadar uzatılması
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	<ul style="list-style-type: none">• Akademik• Öğrenci• İdari	Öğrenci İşleri Bürosu	<ul style="list-style-type: none">• EBYS• OBYS• Bilgisayar,• Matbu Formlar• Yönetmelikler
ETKİLEDİĞİ PROSES	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim faaliyetleri içeren tüm prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci kayıt dondurma prosesi
FAALİYETLER	<ul style="list-style-type: none">• Hedeflerin Belirlenmesi• Risk Analizi• İhtiyaçların Belirlenmesi• Gerekli dokümanların hazırlanması• Dokümanların dağıtımı• Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması• Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci memnuniyet oranı, Program kontenjan doluluk oranı		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMİŞ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA PROSESİ

Doküman No	PK/ÖMY/008
Yayın Tarihi	20/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• Öğrenci yönetmelikleri• Öğrenci İşleri İş Akış Şeması		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	<ul style="list-style-type: none">• 1 yıl	PROSESİN HEDEFİ	<ul style="list-style-type: none">• Prosesin şartlarına %100 uygunluk• Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	<ul style="list-style-type: none">• Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması• İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Birim Kalite Sorumlusu, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, İdari Personel.		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Yönetim Sistem Sorumlusu.		
PROSESİN RİSKLERİ	Öğrenci memnuniyetsizliği Öğrenci mağduriyeti		
HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	KONTROL EDEN Dr.Öğr.Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür	