



Sürecin Tanımı	Kreş ve Anaokulu Başvuru ve Kayıt Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Kreş ve Anaokulu Müdürü	08-03-44

Sürecin Amacı

Bakım ve eğitim görececek çocukların Kayıt Listelerini oluşturmak

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Velilerin talebi			<ul style="list-style-type: none">Grup Listeleri

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Kayıt Listelerinin oluşturulma süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Kreş ve Anaokulu Yönergesi

Kullanılan Dokümanlar

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Başvuru FormuKayıt evrakları (bilgi formu, kimlik fotokopisi, aşı karnesi, çalışma belgesi, sağlık raporu, fotoğraf)Sınıf ListeleriPuantaj ListesiKontenjan ListesiKayıt Listeleri	

Kullanılan Kaynaklar

- Bilgisayar, faks, telefon, ofis malzemeleri
- İnternet, bilgisayar yazılımları
- Müdür, öğretmenler, memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
- Sınıf listeleri	Kontenjan açığı olan grupların belirlenmesi	Müdür
- Başvuru formu	Başvuru formlarının imza karşılığı belirlenen tarihte alınması	Öğretmen, Memur
- Puantaj listesi	Puanlama yapılması ve Rektöre sunulması	Müdür, Öğretmen
- Kayıt listeleri	Onaylanan başvuruların ilan edilmesi	Müdür
	Hak kazanan velilerin kayda çağırılması	Öğretmen, Memur
- Kayıt evrakları	Kayıtların yapılması	Öğretmen
- Kontenjan listesi	Rektör kontenjanının rektörlükçe tespit edilmesi ve bildirilmesi	Rektör
- Kayıt listeleri	Yeni oluşturulan kayıt listelerinin Rektör onayına sunulması	Daire Başkanı
- Kayıt listeleri	Kayıt listelerinin Rektör tarafından onaylanması	Rektör
- Grup listeleri	Kreş ve Anaokulunun belirlenen listelerdeki yaş gruplarıyla yeni eğitim yılına başlaması	Müdür Öğretmen

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			