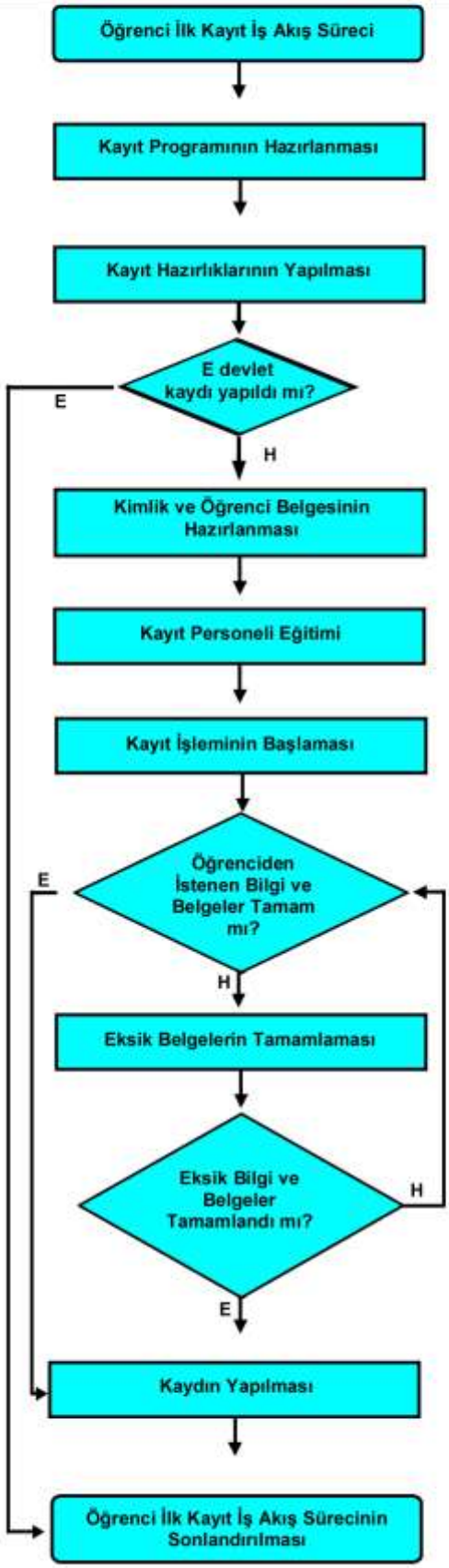
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖĞRENCİ İLK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	- Daire Başkanlığı Daire Başkanlığı Daire Başkanlığı Daire Başkanı, Şube Müdürü Öğrenci, Kayıt Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı Öğrenci, Kayıt Personeli Kayıt Personeli Öğrenci, Kayıt Personeli Öğrenci, Kayıt Personeli Kayıt Personeli Kayıt Personeli -	- Akademik birimler bazında öğrenci yoğunluğuna göre randevu tarihi belirlenir ve web sayfasında duyurusu yapılır. Kayıt salonu, kayıt alanının hazırlanması ve personel görevlendirilmesi talebi yapılır. Öğrenci kimlik kartı ve öğrenci belgesi hazırlanır. Öğrenci kayıtlarında görevlendirilen personele eğitim verilir. Verilen randevu gününde gelen öğrenciler kayıt masasına yönlendirilir. Öğrenciye gönderilen dosya, kayıt kılavuzunda belirlenen evraklar ve öğrencinin internet üzerinden doldurması gereken kayıtbilgileri kontrol edilir. "Kaydın Yapılması" aşamasına geçilir. Öğrenciden eksik bilgi ve belgelerin tamamlaması istenir. Öğrencinin eksik bilgi ve belgeleri tamamlayıp tamamlamadığı kontrol edilir. Kayıt işlemi gerçekleştirilmez "Öğrenci Bilgi Sistemi"nden onaylanarak öğrenci kimlik kartı ve öğrenci belgesi teslim edilir. -	- Kayıt Programı. Talep Yazısı Öğrenci Kimlik Kartı Öğrenci Belgesi - - - - - - - - -