

İş Akış Şemaları:

Yeni Kayıt Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Fakülteyi kazanan öğrencilerin otomasyon sistemine aktarılması</p>	Rektörlük Ö.İ.D.B
	<p>Kazanan öğrencilere ait listelerin alınması, boş kayıt dosyalarının temin edilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>ÖSYM ce ilan edilen kayıt tarihleri arasında kayıt bürosu hazırlanarak, gelen öğrencilerin kayıt bürosuna alınması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Yeni kayıt için gelen öğrencilere kayıt formlarının doldurulması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, İlgili Öğrenci
	<p>Evrakları dolduran öğrencinin diploma, fotoğraf, bilgi formu ve diğer formlarının kontrol edilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Kayı uygun mu?</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Eksik belgelerinin tamamlaması gerektiği söylenmesi</p>	
	<p>Öğrencinin bilgileri otomasyona işlenmesi, kesin kaydının yapılması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Kayıt belgelerinin dosyasının içine konulması</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri
	<p>Öğrencisi ait öğrenci belgesinin düzenlenmesi, imzalanarak öğrenciye verilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri