



**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	İTBF-İA.069
İlk Yayın Tarihi	14/02/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretimin Uygulanmasının Yönetimi
-------------	---

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav sonuçlarına göre yerleşen (Kayıt Hakkı Kazanan) öğrencilerin bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılması</p> <p>Kayıt hakkı kazanan öğrencilere duyuru yapılması</p> <p>Öğrencilerin belirlenen günler arasında kayıt için belirlenen belgelerle kayıt birimine gelmesi</p> <p>Adayın kendisi veya noterden vekalet verdiği kişi mi başvurdu?</p> <p>Hayır → Kayıt Yapılmaz</p> <p>Evet →</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Kayıt Sorumlusu</p> <p>Öğrenci</p>	<p>İlgili Belgeler</p> <p>Vekaletname</p>
<p>Öğrencinin kayıt için istenen belgeleri kayıt bürosundaki görevliye teslim etmesi</p> <p>Evrakları tam mı?</p> <p>Hayır → Kayıt Yapılmaz</p> <p>Evet →</p> <p>Öğrencinin kaydının yapılması, öğrenci belgesi verilmesi ve Fakülte-program hakkında bilgi verilmesi</p>	<p>Kayıt Sorumlusu</p> <p>Kayıt Sorumlusu</p> <p>Kayıt Sorumlusu</p>	<p>Öğrenci Belgesi</p>

<b>Hazırlayan</b> Büro Memuru	<b>(Kontrol Eden)</b> Fakülte Sekreteri	<b>(Onaylayan)</b> Dekan
----------------------------------	--	-----------------------------