



T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci
İlk Kayıt İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
Öğrenci İlk Kayıt İş Akış Süreci	-	-	-
Kayıt Programının Hazırlanması	Daire Başkanlığı	Akademik birimler bazında öğrenci yoğunluğuna göre randevu tarihi belirlenir ve web sayfasında duyurusu yapılır.	Kayıt Programı.
Kayıt Hazırlıklarının Yapılması	Daire Başkanlığı	Kayıt salonu, kayıt alanının hazırlanması ve personel görevlendirilmesi talebi yapılır.	Talep Yazısı
Öğrenci Dosyalarının Gönderilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Bilgi İşlem Dairesi tarafından ÖSYM veri tabanından indirilen ve sisteme yüklenen öğrenci adreslerine öğrenci dosyaları ve kayıt kılavuzu gönderilir.	Posta Teslim Makbuzu
Kimlik ve Öğrenci Belgesinin Hazırlanması	Daire Başkanlığı	Öğrenci kimlik kartı ve öğrenci belgesi hazırlanır.	Öğrenci Kimlik Kartı Öğrenci Belgesi
Kayıt Personeli Eğitimi	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Öğrenci kayıtlarında görevlendirilen personele eğitim verilir.	-
Kayıt İşleminin Başlaması	Öğrenci, Kayıt Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Verilen randevu gününde gelen öğrenciler ilgili birim kayıt masasına, mazereti nedeniyle randevu harici gelenler ek kayıt masasına yönlendirilir.	-
Öğrenciden İstenen Bilgi ve Belgeler Tamam mı?	Öğrenci, Kayıt Personeli	Öğrenciye gönderilen dosya, kayıt kılavuzunda belirlenen evraklar ve öğrencinin internet üzerinden doldurması gereken kayıt bilgileri kontrol edilir.	-
Eksik Belgelerin Tamamlaması	Öğrenci, Kayıt Personeli	“Kayıtın Yapılması” aşamasına geçilir.	-
Eksik Bilgi ve Belgeler Tamamlandı mı?	Öğrenci, Kayıt Personeli	Öğrenciden eksik bilgi ve belgelerin tamamlaması istenir.	-
Eksik Bilgi ve Belgeler Tamamlandı mı?	Öğrenci, Kayıt Personeli	Öğrencinin eksik bilgi ve belgeleri tamamlayıp tamamlamadığı kontrol edilir.	-
Eksik Bilgi ve Belgeler Tamamlandı mı?	Kayıt Personeli	Kayıt işlemi gerçekleştirilmez	-

<p style="text-align: center;">Kaydın Yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İlk Kayıt İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Kayıt Personeli	'Öğrenci Bilgi Sistemi'nden onaylanarak öğrenci kimlik kartı ve öğrenci belgesi teslim edilir.	-
<p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN Fazıl Fevzi SARUHAN Şef</p>		<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Evrin YILDIZ Daire Başkanı</p>	