|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Evrak Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı | **Kontenjan Önerilerinin Tespiti** | Akademik birimlerden kontenjan önerisiistenir. | İlgili Yazı |
| Evrak Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı | **Senato Gündem Teklifi** | Akademik birimlerin kontenjan önerileriSenato gündemine alınması talebiyleGenel Sekreterliğe iletilir. | İlgili Yazı |
| Evrak Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı,Rektör | **YÖK’e Bildirim** | Üniversite senatosunda alınan karar ilgili yazı ekinde YÖK’e gönderilir. | İlgili Yazı |
| Yabancı UyrukluÖğrenci Ofis Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı | **Duyuru** | Senato tarafından yabancı uyruklu öğrenci alınmasına karar verilir isebaşvuru tarihleri ile kontenjan veistenen belgeler ilan edilir. | Web Duyurusu |
| Öğrenci,Yabancı UyrukluÖğrenci OfisSorumlusu | **Başvuru** | Yapılan başvurularlistelenir. | Başvuru Çıktısı |
| Yabancı UyrukluÖğrenci OfisSorumlusu,Daire Başkanı | **Komisyona Sunulması** | Başvuru dosyaları incelenmek üzereilgili komisyona gönderilir. | İlgili Yazı |
| Yabancı ÖğrenciKabul ve YerleştirmeKomisyonu | **Yerleştirme** | Başvuru dosyaları incelenerek başvurusu kabul edilen adayların bölüm kontenjanlarını aşmamak şartıyla tercih sırasına göre yerleştirmeişlemleri yapılır. | Tutanak |
| Yabancı UyrukluÖğrenci OfisSorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı | **Sonuçların İlanı** | Kayıt hakkı kazanan öğrenciler ile kayıttarihleri ve kayıt için istenen belgeler ilan edilir ve ilgililere kabul mektupları gönderilir. | Web Duyurusu,Kabul Mektubu |
| Öğrenci,Yabancı UyrukluÖğrenci OfisSorumlusu | **Kayıt İşleminin Başlaması** | Kayıt için gelen aday, yabancı uyruklu öğrenci ofis sorumlusuna yönlendirilir. | - |
| Öğrenci,Yabancı Uyruklu Öğrenci OfisSorumlusu | **Belgeler Tamam mı ?**HAYIREVET | “Kayıt” işlemi için aday öğrenciden eksik belgelerin tamamlanması istenilir. | - |
| Yabancı UyrukluÖğrenci OfisSorumlusu |  **Kayıt** | Öğrenci bilgi sistemine ilgili öğrenciye ait bilgiler girilir ve onaylanır. | - |
| Evrak Sorumlusu,Şube Müdürü,Daire Başkanı,Rektör Yrd. | **İlgili Kurumlara Bilgi Verilmesi****(Göç İdaresi, Emniyet v.b)** | Kesin kayıt işlemi tamamlanan öğrencilere ait bilgiler bildirilir. | Bilgi Yazısı |
| - | **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt****İşlemleri İş Akış Sürecinin****Sonlandırılması** | - | - |