|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Yurt Başvuru İş Akış Süreci** | - | - |
| Barınma Birimleri  Yürütme Kurulu | **Duyuru** | Başvuru Şartlarının Belirlenmesi ve duyurulması | Barınma Birimleri Yönergesi |
| Şube Müdürü  Memur | **Başvuruların Alınması** | Yurtta kalmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır | - |
| Şube Müdürü  Memur | **Evrakların alınması ve Kontrolü** | İstenen evrakların kontrolü yapılır | Yurt Kayıt Formu  (Form 49),  Resim, Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi, İkametgah |
| Şube Müdürü  Memur | **Evraklar Tamam**  **mı ?**  HAYIR  EVET | Evraklar başvuru sahibine iade edilir. | Yurt Kayıt Formu  (Form 49),  Resim,  Sağlık Raporu,  Öğrenci Belgesi, İkametgah |
| - | **Öğrencilerin Odaya Yerleştirilmesi** | Öğrenciler yurtta kalacakları yerin belirlenmesi için yurda yönlendirilir. | Yurt Kayıt Formu  (Form 49) |
| İlgili Personel | **Ödemelerin takip edilmesi** | Öğrencilerin ödemelerini yapıp yapmadıkları takip edilir. | Dekont |
| - | **Yurt Başvuru İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |