|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Yurt Başvuru İş Akış Süreci** | - | - |
| Barınma BirimleriYürütme Kurulu | **Duyuru**  | Başvuru Şartlarının Belirlenmesi ve duyurulması | Barınma Birimleri Yönergesi |
| Şube MüdürüMemur | **Başvuruların Alınması** | Yurtta kalmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır | - |
| Şube MüdürüMemur | **Evrakların alınması ve Kontrolü** | İstenen evrakların kontrolü yapılır | Yurt Kayıt Formu(Form 49),Resim, Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi, İkametgah |
| Şube MüdürüMemur | **Evraklar Tamam** **mı ?** HAYIREVET | 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** | - | - |