|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 önerisi  istenir. | İlgili Yazı |
| Evrak Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Senato Gündem Teklifi** | Akademik birimlerin kontenjan önerileri  Senato gündemine alınması talebiyle  Genel 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 Uyruklu  Öğrenci Ofis Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Duyuru** | Senato tarafından yabancı uyruklu öğrenci alınmasına karar verilir ise  başvuru tarihleri ile kontenjan ve  istenen belgeler ilan edilir. | Web Duyurusu |
| Öğrenci,  Yabancı Uyruklu  Öğrenci Ofis  Sorumlusu | **Başvuru** | Yapılan başvurular  listelenir. | Başvuru Çıktısı |
| Yabancı Uyruklu  Öğrenci Ofis  Sorumlusu,  Daire Başkanı | **Komisyona Sunulması** | Başvuru dosyaları incelenmek üzere  ilgili komisyona gönderilir. | İlgili Yazı |
| Yabancı Öğrenci  Kabul ve Yerleştirme  Komisyonu | **Yerleştirme** | Başvuru dosyaları incelenerek başvurusu kabul edilen adayların bölüm kontenjanlarını aşmamak şartıyla tercih sırasına göre yerleştirme  işlemleri yapılır. | Tutanak |
| Yabancı Uyruklu  Öğrenci Ofis  Sorumlusu,  Şube Müdürü,  Daire Başkanı | **Sonuçların İlanı** | Kayıt hakkı kazanan öğrenciler ile kayıt  tarihleri ve kayıt için istenen belgeler ilan edilir ve ilgililere kabul mektupları gönderilir. | Web Duyurusu,  Kabul Mektubu |
| Öğrenci,  Yabancı Uyruklu  Öğrenci Ofis  Sorumlusu | **Kayıt İşleminin Başlaması** | Kayıt için gelen aday, yabancı uyruklu öğrenci ofis sorumlusuna yönlendirilir. | - |
| Öğrenci,  Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofis  Sorumlusu | Belgeler Tamam mı ?  HAYIR  EVETVET EESEEEE | “Kayıt” işlemi için aday öğrenciden eksik belgelerin tamamlanması istenilir. | - |
| Yabancı Uyruklu  Öğrenci Ofis  Sorumlusu | **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** | - | - |