|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Özel Yetenek Sınavı İle Öğrenci Kaydı**  **İş Akış Şeması** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon /**  **Çıktı** |
| **Özel Yetenek Sınavı İle Öğrenci Kaydı İş Akış Süreci**  **Ön Kayıt Başvurusu**  **Öğrenciden İstenilen Belgeler Tamam mı?**  **HAYIR**  **EVET**  **Ön Kayıt işlemi**  **Ön Kayıtların Tamamlanması**  **Sınav Sonuçlarının İlanı**  **Asıl Listeden Kesin Kayıt Başvurusu**  **Öğrenciden İstenen Belgeler Tamam mı?**  **HAYIR**  **EVET**  **Asıl Listeden Kesin Kayıt**  **Tutanak Tanzimi** | | -  Öğrenci Adayı, Kayıt Personeli  Kayıt Personeli  Kayıt Personeli  Kayıt Personeli  Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı  Şube Müdürü, Daire Başkanı  Öğrenci Adayı, Kayıt Personeli  Kayıt Personeli  Kayıt Personeli  Kayıt Personeli  Kayıt Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı | -  Ön kayıt için istenen belgelerle kayıt personeline müracaat edilir.  Eksik belge olup olmadığı kontrol edilir.  “Ön Kayıt İşlemi” aşamasına geçebilmek için aday öğrenciden eksik belgeleri tamamlaması istenir.  Aday öğrenci bilgileri özel yetenek sınav programına girilir ve aday öğrenciye sınav giriş belgesi teslim edilir.  Ön kayıtların tamamlandığı ilgili akademik birime bildirilir.  Özel yetenek sınav sonuçlarına göre hazırlanan asıl ve yedek listeler ile kayıt tarihleri ilan edilir.  Kesin kayıt için kayıt Personeline müracaat edilir.  Kesin kayıt için istenilen belgeler kontrol edilir.  “Asıl Listeden Kesin Kayıt” işlemi için aday öğrenciden eksik belgelerin tamamlanması istenilir.  Kesin kayıt için istenilen belgeler alınarak öğrenci dosyası oluşturulur ve kayıt işlemi tamamlanır.  Asıl listeden kesin kayıt yaptıran öğrenci sayılarını belirten tutanak tutulur. | -  -  -  -  Sınav Giriş Belgesi  Yazı  Web Duyurusu  -  -  -  Öğrenci Dosyası  Tutanak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Şube Müdürü, Daire Başkanı  Daire Başkanlığı  Şube Müdürü, Daire Başkanı  Öğrenci Adayı, Kayıt Personeli  Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı  Evrak Sorumlusu  Evrak Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı  - | Boş kontenjan olup olmadığı incelenir. | -  -  Web Duyurusu  -  Öğrenci Listesi  Öğrenci Kimlik Kartı  Bilgi Yazısı  - |
| **Kontenjan Açığı Var mı?** |  |  |
|  | **HAYIR** |  |
|  |  | “Kayıtların Sisteme Aktarılması” aşamasına geçilir. |
| **EVET** |  |  |
| **Kontenjan Açığının İlanı** |  | Bölümler itibari ile boş kontenjanlar ve bu kontenjanlara yedek listeden öğrenci alınacağı ilan edilir. |
| **Yedek Listeden Kesin Kayıt Başvurusu** |  | “Yedek Listeden Kesin Kayıt Başvurusu” Aşamasına geçilir. |
| **Kayıtların Sisteme Aktarılması** |  | Kesin kayıt işlemi tamamlanan öğrencilere ait bilgileri içeren liste öğrenci bilgi sistemine aktarılmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilir. |
| **Öğrenci Kimlik Kartı Basım ve Dağıtımı** |  | Öğrenci bilgi sistemine aktarılan öğrencilere öğrenci kimlik kartı basım ve dağıtımı yapılır |
| **YÖK’e Bilgi Verilmesi** |  | Kesin kayıt işlemleri tamamlanan öğrenci bilgileri YÖK’e bildirilir. |
| **Özel Yetenek Sınavı İle Öğrenci Kaydı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** |  | - |

