


| | | |
|---|--|--|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi] | Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon] |
| | [@dokumanadi] | Sayfa 1 / 1 |

| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
|--|--|--|---|
| Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakültenin kontenjanlarının belirlenmesi.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazı ile kontenjan talepleri bildirilir. | Üniversite Bilgi Sistemi Öğrenci İşleri Kayıt İşlemleri |
| Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kontenjanlar doğrultusunda öğrenci alımını yapılması.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kontenjanlar doğrultusunda öğrenci alımı yapılır. | Üniversite Bilgi Sistemi Öğrenci İşleri Kayıt İşlemleri |
| Birim Personeli | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">e-devlet kayıt yaptırdı mı?</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | EVET → İlgili dönem yılı başladığı zaman evrakları öğrenci işlerine teslim eder | Üniversite Bilgi Sistemi Öğrenci İşleri Kayıt İşlemleri |
| Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">Öğrenci kayıtlarının yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> | Fakülteyi kazanan öğrencilerin Lise diplomasının aslı, resim ve nüfus fotokopisi ve ön kayıt formu ile kesin kayıtları yapılır. | Üniversite Bilgi Sistemi Öğrenci İşleri Kayıt İşlemleri |
| Birim Personeli | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrenci Dosyaların oluşturulması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | -Öğrencilere ait evraklar dosyalanır. | Öğrenci İşleri Kayıt İşleri |
| Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunana Personel | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrencilere danışman atamasının yapılması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Öğrencilerin kayıtlandıkları Bölümlerden Bölüm Başkanının Onayı ile danışman ataması yapılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -UBYS Otomasyon Giden Evrak |
| Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrencilerin ders seçimlerinin yapılması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | -Öğrencilerin sistem üzerinden ders seçimleri yapılarak danışman onayına inceleyerek onaylar. | UBYS Otomasyon -Öğrenci Ders kayıt İşlemleri |
| Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin Dönem Koordinatörleri tarafından ÜBYS sisteminden kontrol edilmesi ile işlem tamamlanır.</div> </div> | Ders kayıt işlemleri kontrol edilerek onaylanır. | -- Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -UBYS Otomasyon Giden Evrak |

| | | |
|-------------------|---------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| [@hazirlayanimza] | [@kontroledenimza] | [@onaylayanimza] |