



HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ MİSAFİR ÖĞRENCİ ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

UYGULAMA

Sorumluluklar

1.Fakülte/Yüksekokul Sekreteri

2. Öğrenci İşleri Memuru

3.Öğrenci İşleri Memuru

4.Öğrenci İşleri Memuru

5. Öğrenci İşleri Memuru

6. Öğrenci İşleri Memuru

7. Öğrenci İşleri Memuru

Referanslar

1.Fakülte/Yüksekokul
Yönetim Kurulu Kararı

3.Öl.FR.17 -Özel(Misafir) Öğrenci
Kayıt Formu kullanılır.

4. Özlük Dosya, OBS(Öğrenci Bilgi
Sistemi)

6. Öğrenci İşleri Müdürlüğü imzalı
Üst yazı

7.Özlük dosya

1.Fakülte/Yüksekokul Misafir
olarak kabul edilen öğrencinin
yönetim kurulu kararını gönderir.

2. Aday Öğrencilerin Öğrenci işleri
müdürlüğüne gelerek kayıt işlemlerini
başlatır.

3. Öğrenci İşleri Müdürlüğü Özel(Misafir)
Öğrenci Kayıt Formunu kullanarak özlük
dosya oluşturur.

4. Özlük dosyası hazırlanan öğrenci,
öğrenci bilgi sistemine aktarılır.

5. Öğrenci ders seçimi için fakülteye
yönlendirilir.

6. Öğrencilerin kayıtları yönetim kurulu
kararında kabul edilen dönem, sistem
üzerinde kontrol edilip, dönemi biten
öğrencilerin fakültelerine yazı yazılarak
kayıtları silinir.

7.Özlük dosyası
arşivlenir.

Hazırlayan

GENEL SEKRETER

Onay

REKTÖR