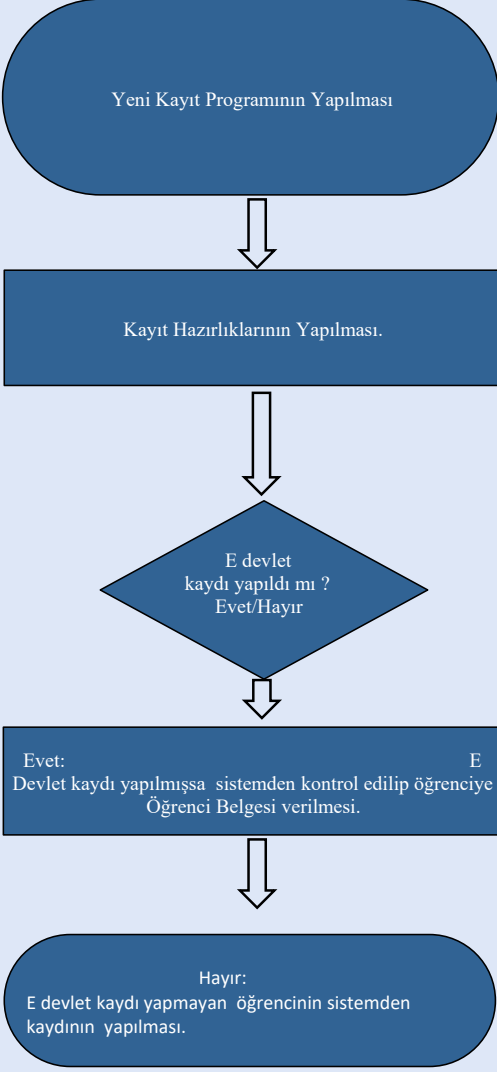


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YENİ KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: ÖİDB.İŞ.İK.3 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 14.10.2025 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 2547 Sayılı Kanun 2. ÖKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 3.		
Yapılan İşin Süresi:	10 Dakika		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Akademik birimler birimler bazında öğrenci yoğunluğuna göre kayıt randevu tarihi nin belirlenmesi ve kayıtlı ilgili bilgilerin ve istenen belgelerin web sayfasında duyurulması.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Daire Başkanı Şube Müdürü		Kayıt salonunun hazırlanması, kayıt personelinin görevlendirilmesi ve personele kayıtlı ilgili eğitim verilmesi.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kayıt Kabul Birimi		Öğrencinin e devlet kaydını yapıp yapmamasına göre yol izlenmesi.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kayıt Kabul Birimi		E Devlet kaydı yapılmışsa sistemden kontrol edilip öğrenciye Öğrenci Belgesi verilmesi.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kayıt Kabul Birimi		E devlet kaydı yapılmamışsa kayıt için istenen belgeler kontrol edilip sistemden kaydının yapılması ve öğrenciye kayıt sonrası süreç için bilgi verilmesi. Öğrenci Belgesinin verilmesi.	
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef			Onaylayan Filiz YİĞİT Daire Başkanı