



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

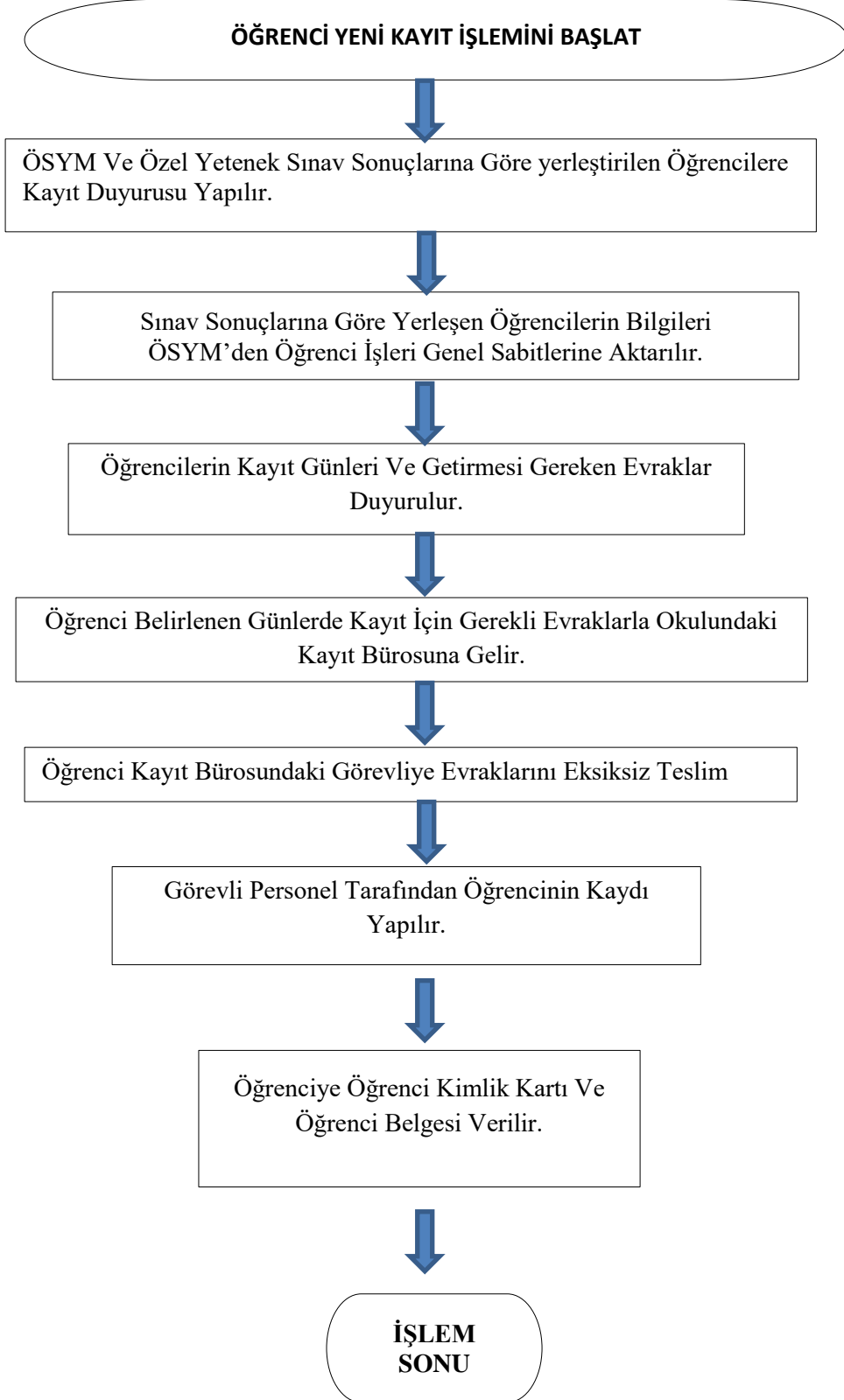
**1-YENİ KAYIT ÖSYS SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci
SÜREÇ NO	1
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ve Öğrenci.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖSYM Başkanlığı, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü Ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	ÖSYM ve Özel Yetenek Sınav Sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması.
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması, Öğrencinin Kaydının yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- ÖSYM Ve Özel Yetenek Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.</li><li>- Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri ÖSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.</li><li>- Öğrencilerin Kayıt Günleri Duyurulur.</li><li>- Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Okulundaki Kayıt Bürosuna Gelir.</li><li>- Öğrenci, Kayıt İçin İstenen Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.</li><li>- Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.</li></ul>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYM Süreci Akış Şeması**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

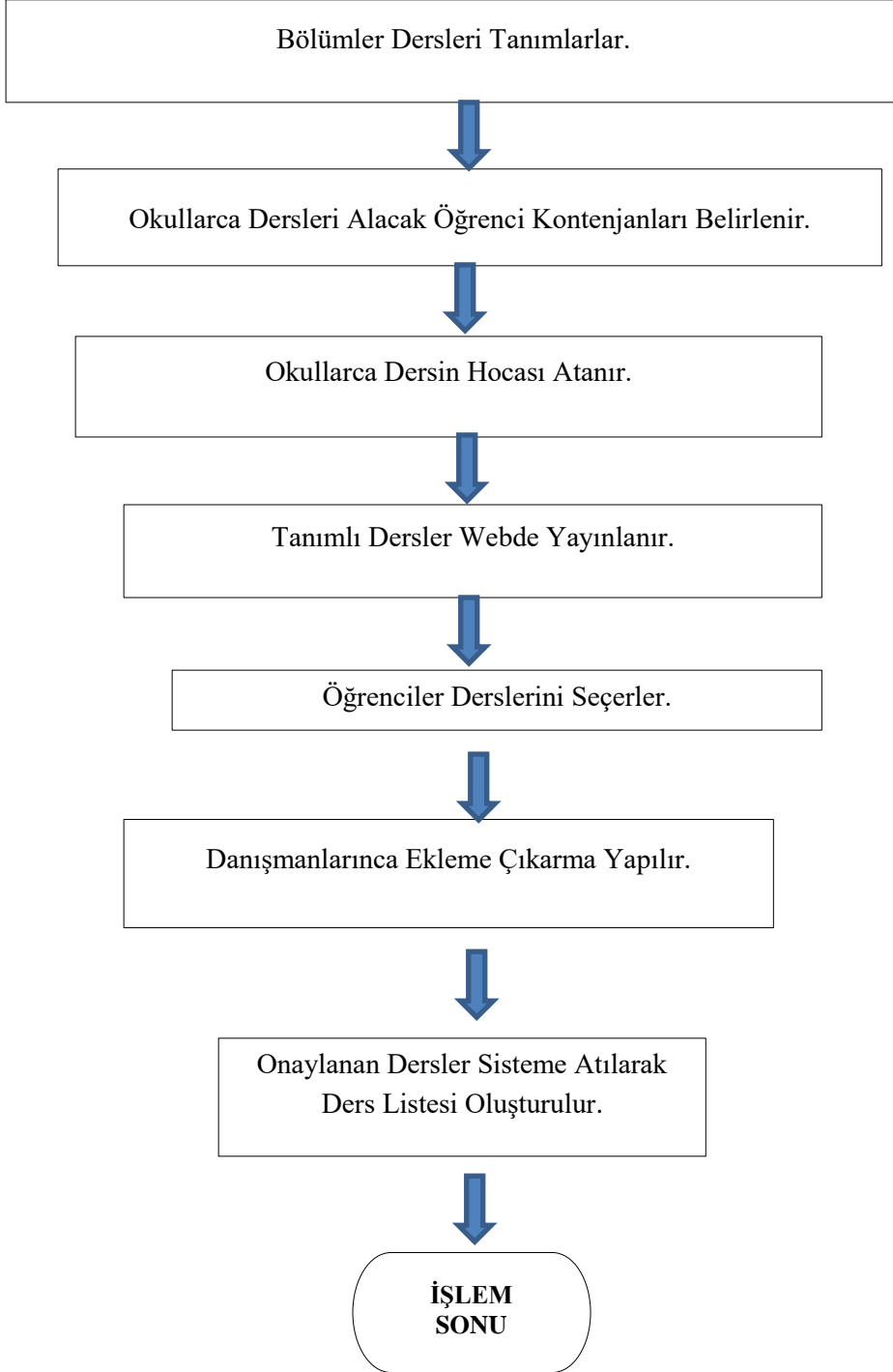
**2-KAYIT YENİLEME DERS ALMA SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Kayıt Yenileme Ders Alma Süreci		
SÜREÇ NO	2	TARİH	2015
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü		
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri Öğrenci Danışmanları ve Öğrenci.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme ve Ders Alma İşlemleri		
SÜRECİN SINIRLARI	Okulların Okutulacak Eğitim Öğretim Yılındaki Ders Bilgilerini Tanımlamalarıyla Başlayıp, Onaylanan Kaydın Sisteme Aktarılmasıyla Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>Okullar Bölümlerin Belirlediği Dersleri Bölüm Programında Tanımlarlar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Okulların Ders Kontenjanı Ve Dersin Hocasını Belirledikleri Dersleri Web’de Ders Kaydı Sayfasında Güncelleyerek İnternet Ortamında Öğrencilere Ders Alma Hakkı Verilir.</li><li>- Dersi Alan Öğrencilerin Danışmanlarınca Ders Ekleme Çıkarma Yapılarak Dersleri Onaylanır.</li><li>- Belirtilen Süre Sonunda Gerçekleşen Bu Onaylama Sonrasında Oluşturulmuş Olan Kütükler Öğrenci İşleri Sabitlerine Aktarılır.</li><li>- Öğrenci İşleri Kullanıcılarına Açık Hale Getirilir.</li><li>- Bu Aşamada Hocaların Web Sayfalarında Ders Yoklama Listeleri Atılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı		



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Kayıt Yenileme Ders Alma Süreci Akış Şeması**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

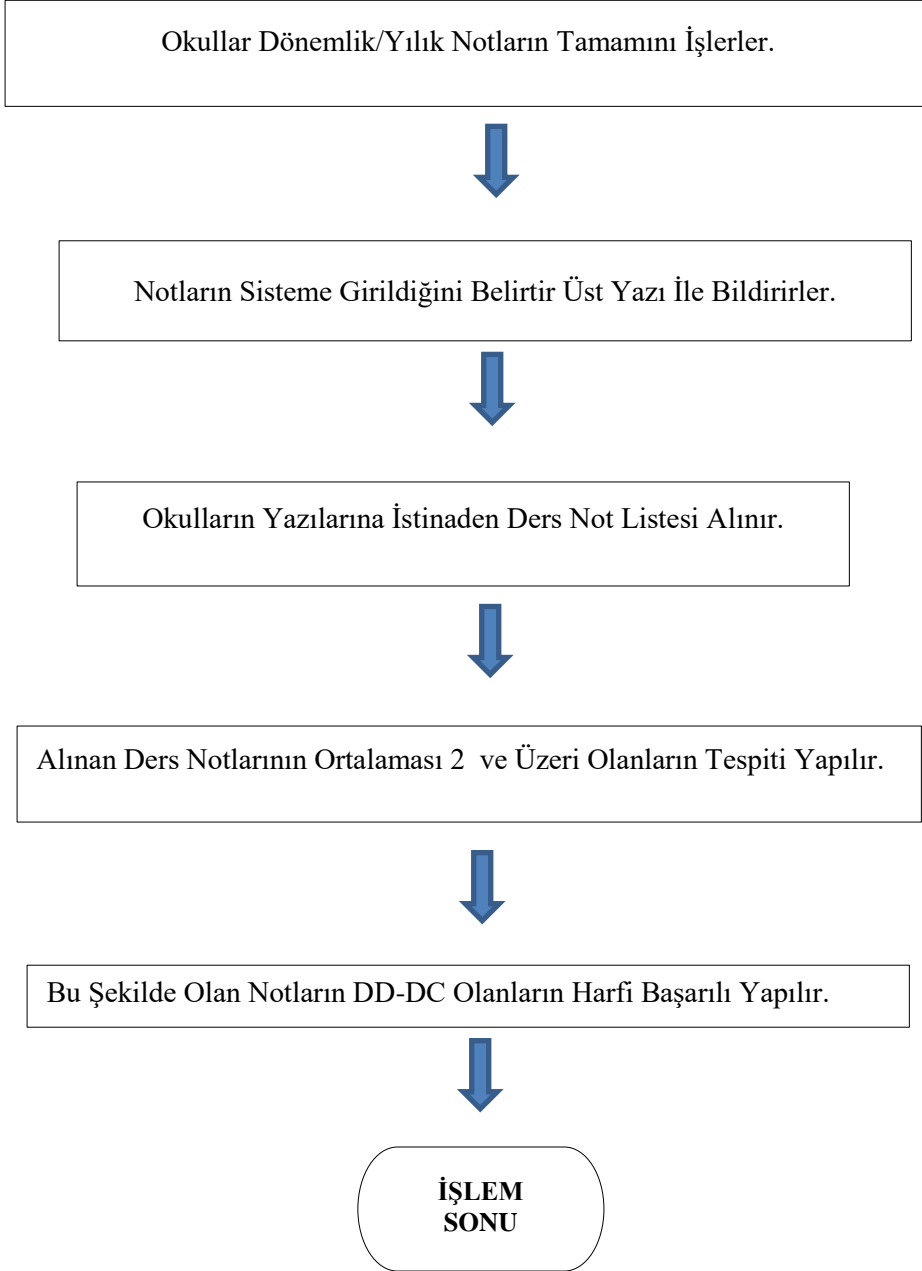
**3-ŞARTLI GEÇER SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Şartlı Geçer Süreci	
SÜREÇ NO	3	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü	
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci	
SÜRECİN AMACI	Dönemlik/Yıllık Not Ortalaması 2:00 Ve Üzerinde Olan Derslerin Harfinin Başarılı Yapılması.	
SÜRECİN SINIRLARI	Tüm Notların Girilmesiyle Başlar Şartlı Geçer Yapılması İle Son Bulur.	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Okullar Dönemlik/Yıllık Notların Tamamını Girdiklerini Belirtirler.</li><li>- Sistemde Olan Not Ortalamaları 2:00 ve Üzerinde Olanlar Sistemden Taranır.</li><li>- Başarısız DD-DC Olan Harfler Başarılıya Çevrilir.</li></ul>	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Şarh Geçer Süreci Akış Şeması**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

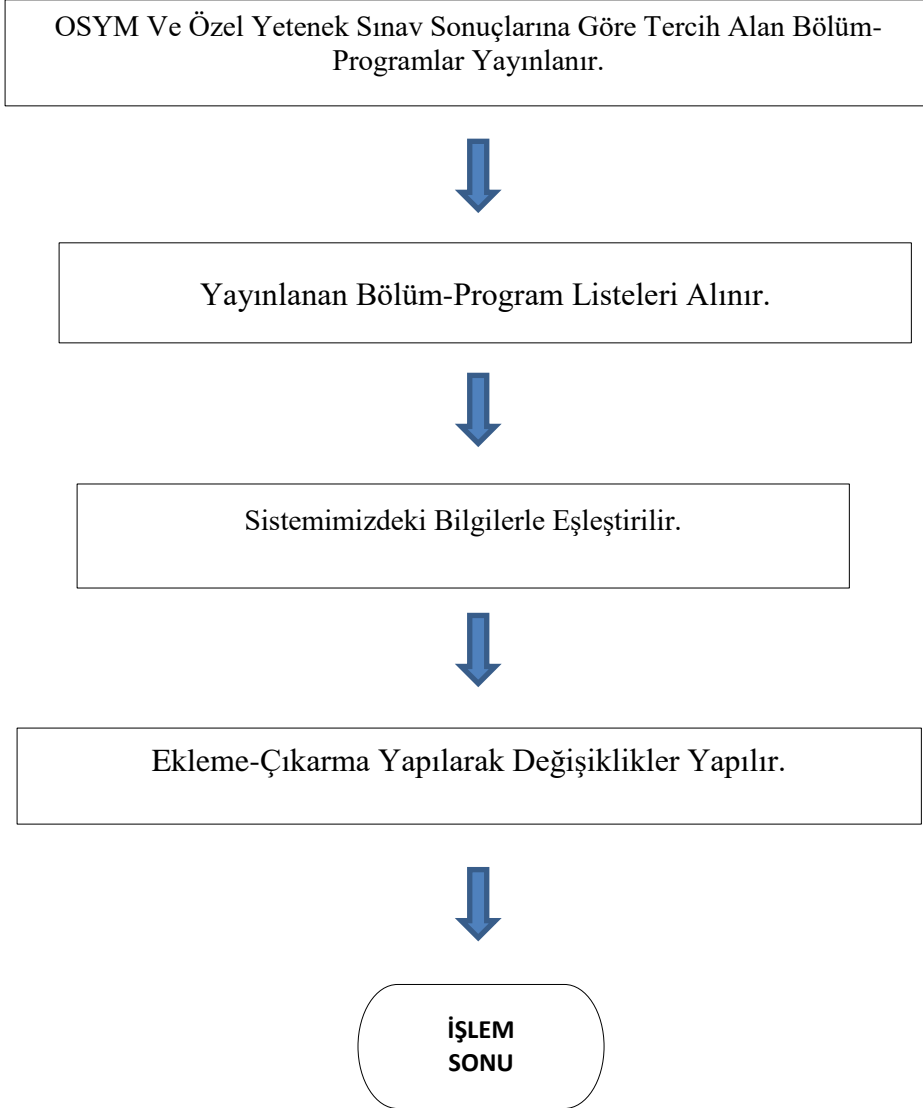
**4-BÖLÜM-PROGRAM BİLGİLERİNİN GÜNCELLEME SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Bölüm-Program Bilgilerinin Güncelleme Süreci	
SÜREÇ NO	4	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖSYM. Başkanlığı, S.Ü Rektörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü Ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.	
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci	
SÜRECİN AMACI	OSYM Ve Özel Yetenek Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Bölüm-Programların Güncelleme Yapılması.	
SÜRECİN SINIRLARI	ÖSYM Kontenjan Kılavuzunda Yayınlanmasıyla Başlar Sisteme Girilmesiyle Son Bulur.	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- OSYM Ve Özel Yetenek Sınav Sonuçlarına Göre Tercih Alan Bölüm-Programlar Ösym Kontenjanlar Kılavuzunda Yayınlanır</li><li>- Yayınlanan Bölüm-Programlar Listesi Alınır</li><li>- Sistemimizde Kayıtlı Olan Bölüm-Program Listesi Alınır.</li><li>- ÖSYM Bölüm-Program Numaraları Kontrol Edilerek Değişikler Sistemde Düzenlenir.</li></ul>	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Bölüm-Program Bilgilerinin Başarılı Bir Şekilde Üniversite Kayıtlarından Önce Sisteme Girilmesi Ve Hatasız Olması Süreci.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Bölüm-Program Bilgilerinin Güncelleme Süreci Akış Şeması**







**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

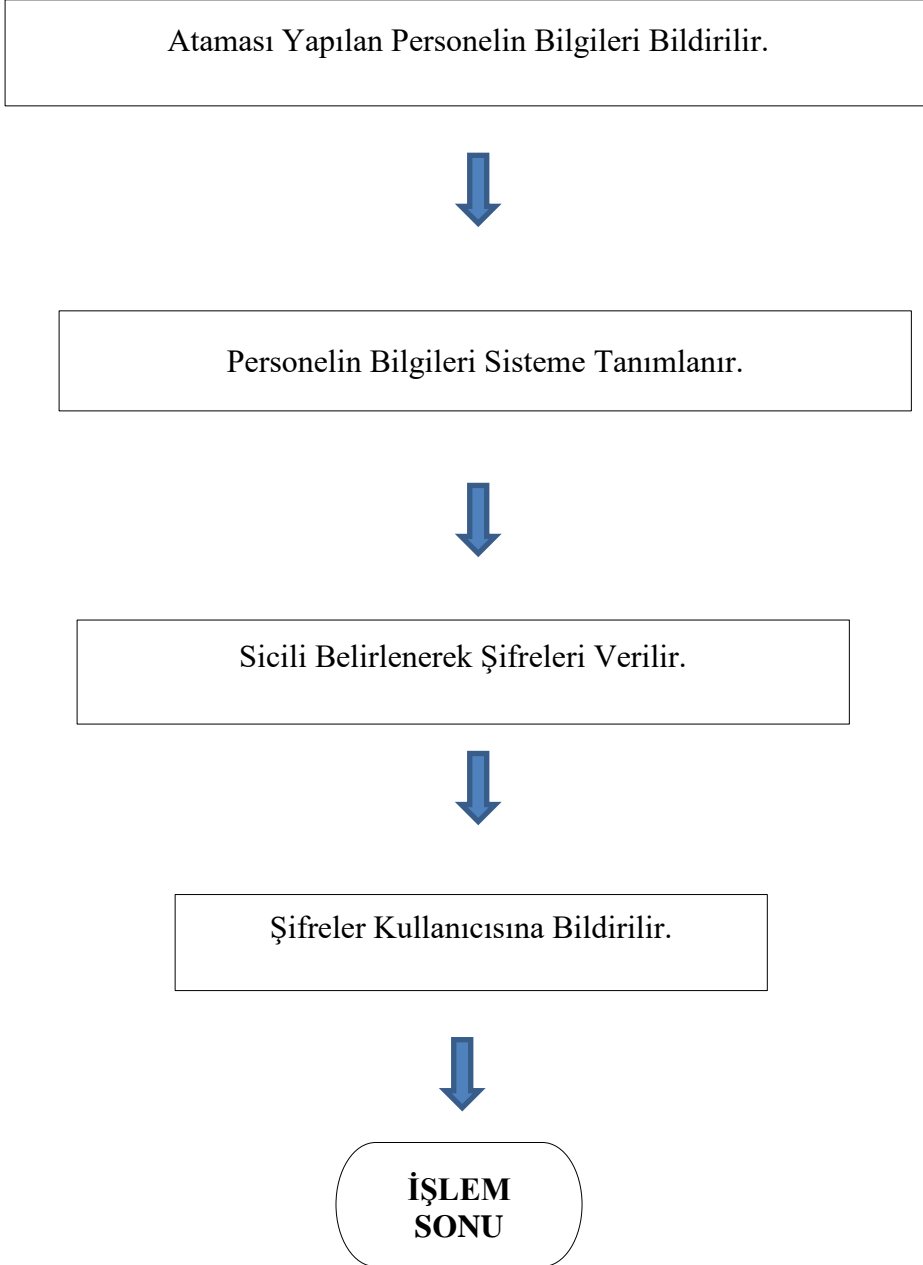
**5-AKADEMİK KURUM SİCİLİ VE ŞİFRE VERİLME SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Akademik Kurum Sicilli Ve Şifre Verilme Süreci	
SÜREÇ NO	5	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü,	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü.	
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci	
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Sistemi Güvenli Bir Şekilde Kullanabilmesi.	
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin Atanmasının Bildirilmesiyle Başlayıp Kullanıcı Şifresinin Bildirilmesi İle Son Bulur.	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tarafımıza Ataması Yapılan Akademik Personelin Bilgileri Bildirilir.</li><li>- Ataması Yapılan Akademik Personelin Kişisel Bilgileri Sisteme Tanımlanır.</li><li>- Sicil Numarası Belirlenen Kullanıcıya Şifre Ve Kontrol 1 Şifreleri Sisteme Girilir.</li><li>- Verilen Bu Şifreler Kullanıcıya Bildirilir.</li></ul>	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Personelin Kaydı ve Güvenli Bir şekilde Şifrelerinin İletilmesi Süreci.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Akademik Kurum Sicilli Ve Şifre Verilme Süreci Akış Şeması**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

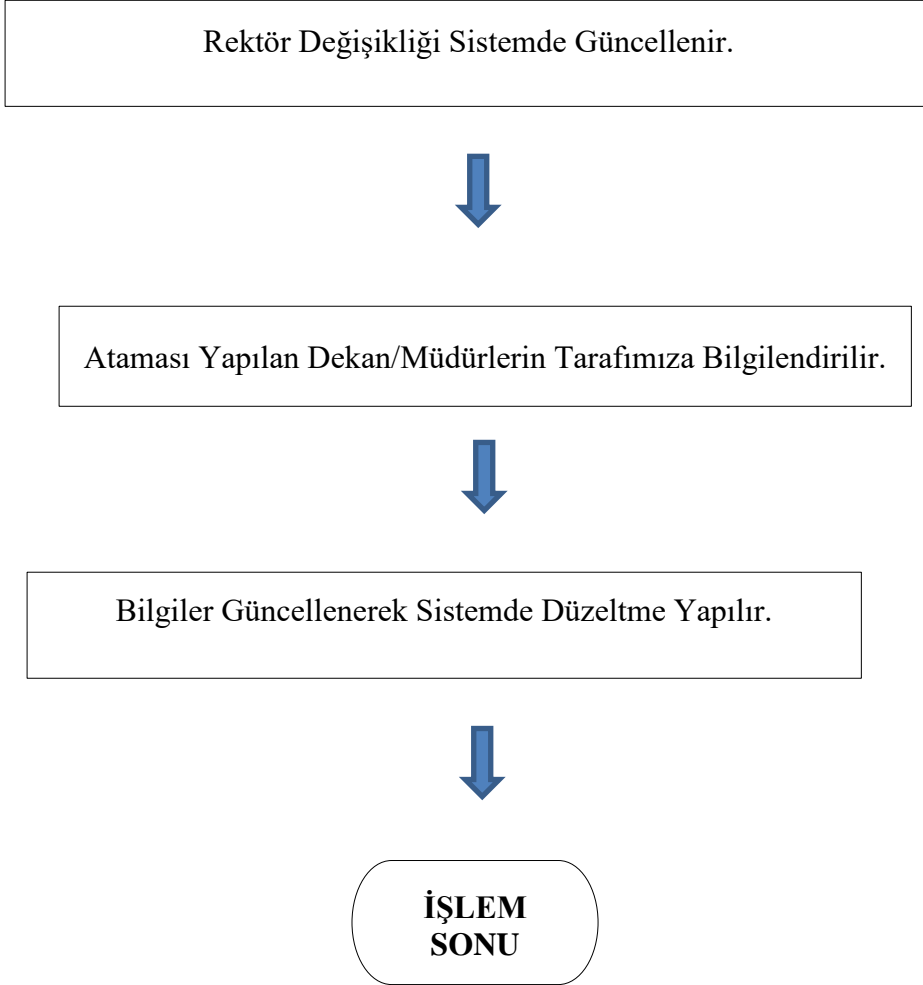
**6-DİPLOMA SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Diploma Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	S.Ü Rektörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü.		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mezun Olan Öğrencilere Verilen Diplomaların Sistemde Hatasız Düzenlenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektör, Dekan Veya Müdür Değişikliği İle Başlayıp Sisteme Tanımlanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rektör Değişikliğinde Sistemdeki Eski Rektör Yerine Yeni Rektör Tanımlanır.</li><li>- Okullara Atanan Dekan Yada Müdürler Tarafımıza Bildirilir.</li><li>- Okullara Ait Olan Diplomalardaki Dekan/Müdür Bilgileri Güncellenir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Rektör, Dekan Veya Müdürlerin Değişikliğinin Sistemde Hatasız Ve Zamanında Güncellenme Süreci.		



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Diploma Süreci Akış Şeması**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**7-DİPLOMA ŞEKİL, FORMAT SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Diploma Şekil, Format Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	2015
SÜRECİN SORUMLULARI	S.Ü Rektörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	S.Ü.Rektörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü.		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Diploma Şekil Ve İçerik Düzenleme.		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlük Makamınca Düzenleme Emriyle Başlar Diplomanın Oluru İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rektörlük Makamından Diploma Şekil Yada İçerik Konusunda Emirleri Alınır.</li><li>- Bilgiler Çerçevesinde Diploma Şekil Ve İçerikleri Örnekler Şeklinde Düzenlenir.</li><li>- Rektörlük Makamınca Onaylanan Diploma Yeni Bir Değişiklik Olana Kadar Devam Eder.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Diploma Format Ya da Şekil Değişikliği En Kısa Zamanda Ve İstenilen Biçimde Düzenleme Süreci.		



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Diploma Şekil, Format Süreci Akış Şeması**

Rektörlükten Diploma Değişiklik Emirleri Alınır.



Bilgiler ve İstekler Çerçevesinde Örnekler Oluşturulur.



Rektörlük Oluruna Sunulur.



Rektörlükçe Oluru Alan Diploma Yeni Bir  
Değişikliğe Kadar Devam Eder.



**İŞLEM  
SONU**



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

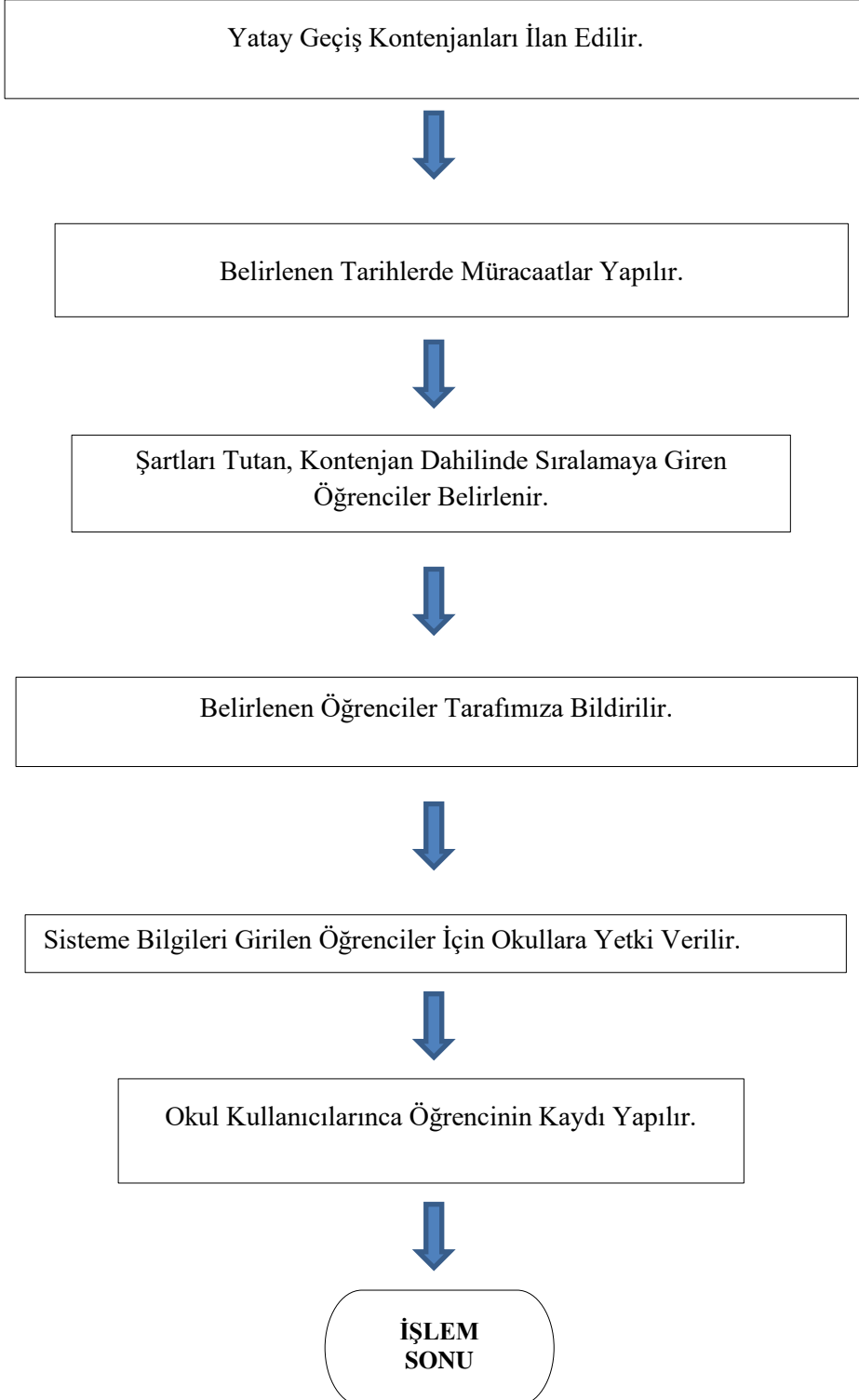
**8-KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci	
SÜREÇ NO	8	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	S.Ü Rektörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri	
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci	
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kabul Edilen Bölümlerine Kayıtlarının Sağlanması.	
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların İlanı İle Başlar Öğrencinin Kayıt Olması İle Son Bulur.	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rektörlükçe Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları ve Şartları İlan Çıkarılır.</li><li>- Belirtilen Tarihlerde Müracaat Edip Şartları Tutan Öğrencilerin Yatay Geçişleri Kabul Edilen Öğrenciler Belirlenir.</li><li>- Bu Öğrencilerin Sisteme Girebilmesi İçin Okullarca Tarafımıza Gelen Bilgiler Sisteme Kaydedilir.</li><li>- Öğrenci Okulundan Kaydını Yaptırır.</li></ul>	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Yatay Geçiş Kontenjanı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması**







**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

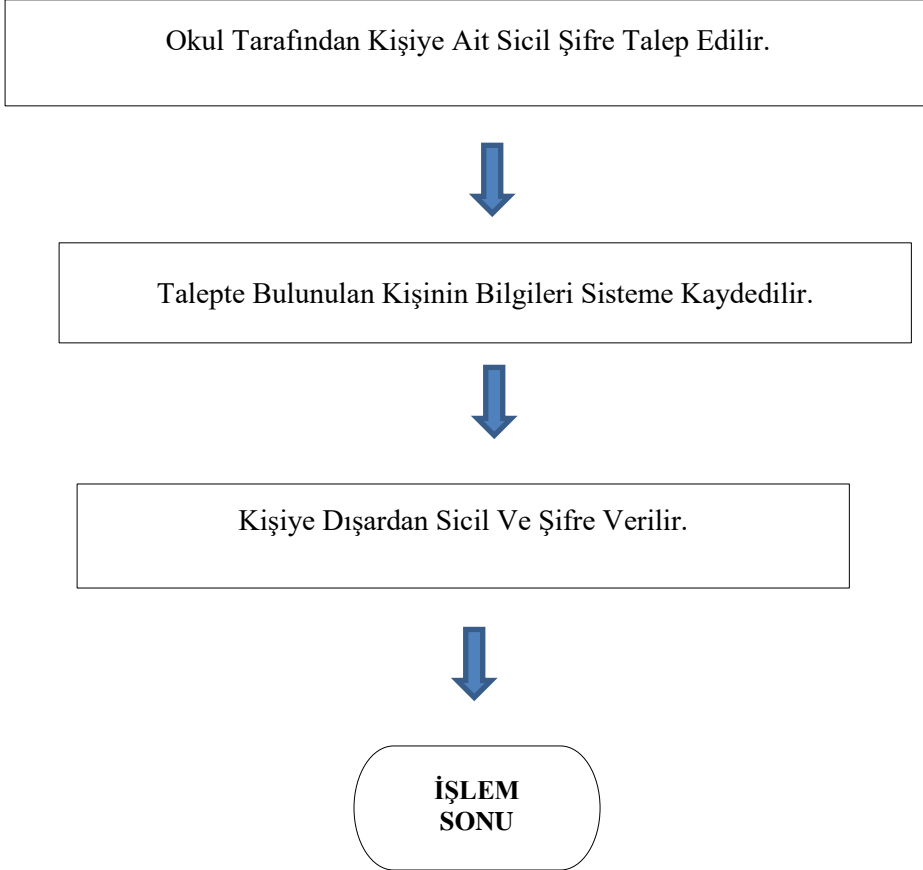
**9-KURUM DIŞI DERS VERECEK KİŞİNİN SİCİL VE ŞİFRE SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Kurum Dışı Ders Verecek Kişinin Sicil Ve Şifre Süreci	
SÜREÇ NO	9	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü.	
ÜST SÜRECİ	Sicil ve Şifre Süreci	
SÜRECİN AMACI	Alanında Uzmanlaşmış Kişilerden Yararlanma.	
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Ders Verebilmesine Karar Verilmesiyle Başlayıp Bilgilerin Sisteme Girilerek Yetkilendirilmesi İle Son Bulur.	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Okul Tarafından Uzmanlığından Faydalanılması Gerekliğine Karar Verilen Fakat Kadrosu Üniversitemizde Olmayan Kişinin Bilgileri Tarafımıza Bildirilir.</li><li>- Tarafımıza Yapılan İstek Karşılığında Dışardan Derse Girecek Kişinin Bilgileri Sisteme Girilir.</li><li>- Kişiye Ait Kurum Dışı Sicil ve Şifreleri Sisteme Girilir.</li><li>- Kullanıcıya Sicil Ve Şifresi Verilir.</li></ul>	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Dışardan Ders Verecek Kişinin Başarılı Bir Şekilde Sisteme Girilme Süreci.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Kurum Dışı Ders Verecek Kişinin Sicil Ve Şifre Süreci Akış Şeması**





**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**10-OTOMASYON KULLANICILARI TANIMLAMA SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Otomasyon Kullanıcıları Tanımlama Süreci	
SÜREÇ NO	10	
SÜREÇTEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Otomasyon Şube Müdürlüğü	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ve Otomasyon Kullanıcıları.	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Otomasyon Şube Müdürlüğü.	
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci	
SÜRECİN AMACI	Otomasyon Kullanıcısı Açma Ve Yetkilendirme.	
SÜRECİN SINIRLARI	Okulların Dekan, Müdür, Bölüm ve Öğrenci İşleri Kullanıcısı talebi İle Başlar Kullanıcı Tanımlaması ve Şifre Vermesi İle Son Bulur.	
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Okullar Dekan, Müdür, Bölüm Yada Öğrenci İşleri Kullanıcılarından İhtiyaç Duydukları Kullanıcılar İçin Yetki Talebinde Bulunurlar.</li><li>- Talepte Bulunulan Kullanıcı İle İlgili Kişiyeye Ait Bilgileri İçeren Kullanıcı Açılır.</li><li>- İstenilen Kullanıcıya Göre Yetki Ve Şifresi Kullanıcıya Verilir.</li></ul>	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi	
	Otomasyon Kullanıcısı Açılması Kayıt Süreci.	



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon Şube Müdürlüğü**

**Otomasyon Kullanıcıları Tanımlama Süreci Akış Şeması**

