

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Yurt İlişik Kesme İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>	-	-	-
<b>Öğrencinin Belge Doldurması</b>	Öğrenci İşleri Personeli	Yurttan ayrılacak olan öğrencilere ilişik kesme belgesi doldurulması	İlişik Kesme Belgesi
<b>Yurt Otomasyon Sistemi</b>	Öğrenci İşleri Personeli, yurt yönetim memuru	Yurt otomasyon sisteminden öğrenci kaydının silinmesi	Öğrenci Yerleşim Formu, Malzeme Teslim Listesi Formu, Taahhütname
<b>KBS Kimlik Bildirim Sistemi</b>	Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Personeli, Yurt Yönetim Memuru	KBS (Kimlik Bildirim Sistemi) sistemi üzerinden öğrencinin çıkışının yapılması	KBS Bilgi Sistemine Veri Girişi, İlişik Kesme Belgesine Kaşe Basılması
<b>Oda Kontrolünün Yapılması</b>	Yurt yönetim Memuru, Teknisyen	Öğrenci odasındaki demirbaşların kontrol edilerek zimmetli eşyaların teslim alınması, öğrencinin demirbaş eşyalara zarar verdiği tespit edildiğinde hasar tespit formu doldurularak öğrencinin verdiği zararın boyutuna göre ücret ödemesini sağlamak	Malzeme Teslim Formu, Demirbaş Listesi Formu Hasar tespit formu
<b>Dosyanın Arşivlenmesi</b>	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin şahsi dosyasının arşive kaldırılması ve korunması	Öğrenci Dosyası
<b>Odanın Hazırlanması</b>	Temizlik personeli Teknisyen	Boşaltılan odanın gerekli tadilat ve onarımın yapılmasından sonra temizlenerek başka bir öğrenci için kullanılabilir hale getirilmesi	
<b>Yurt İlişik Kesme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			