



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	İletişim Fakültesi
<b>ŞEMA NO</b>	:	İFÖİ/009
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p>	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri	<p style="text-align: center;">Evrak İncelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir</p>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</p>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
Fakülte Sekreteri	<p style="text-align: center;">İncelenen evrak ilgili birime havale edilir</p>	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Kayıt silme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek</p>	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini takip etmek</p>	Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.</p>	Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazışma işlemleri</p>	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri uygun mu?</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve imzalanır</p>	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p>	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve parafı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Fakülte Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri