



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Öğrenci İşleri Birim
	Doküman No	İA-065
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/2

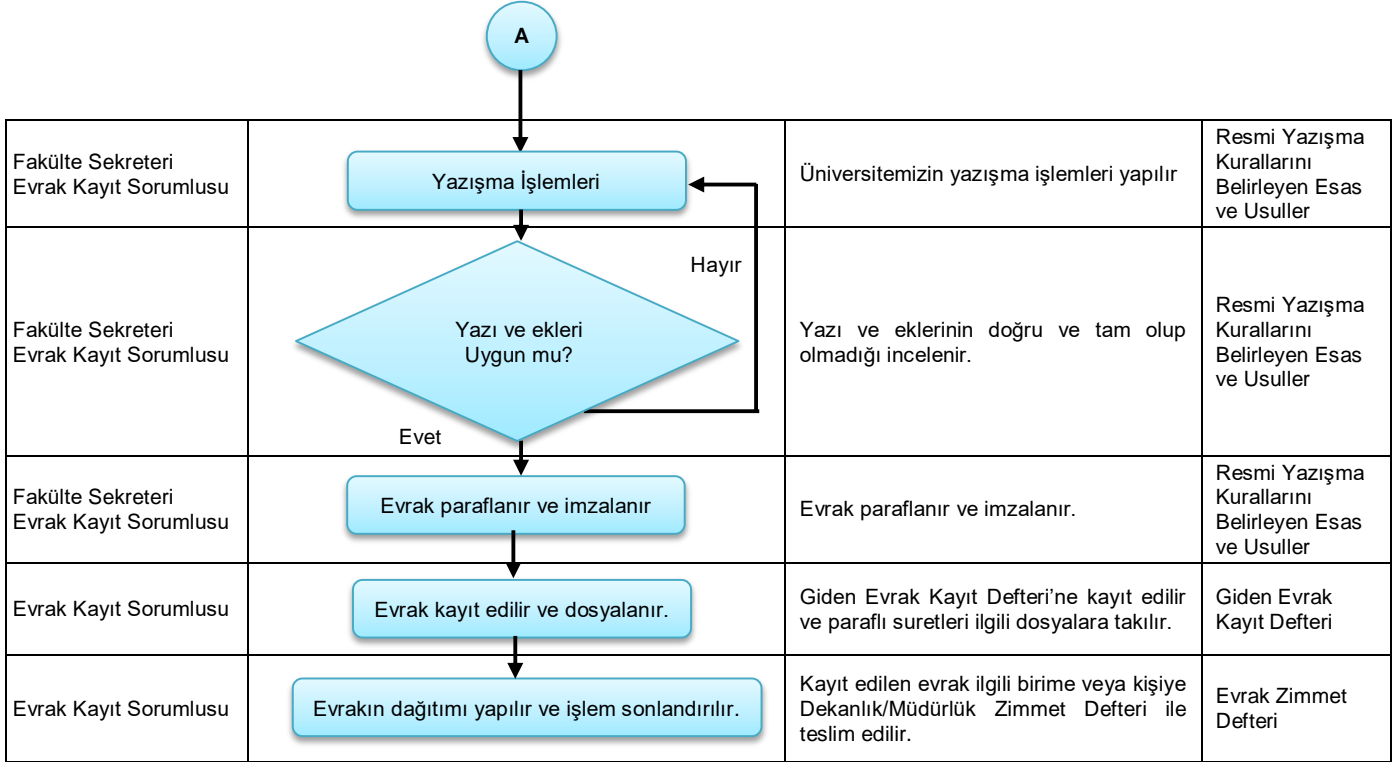
Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
Fakülte Sekreteri	İncelenen evrak ilgili birime havale edilir	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini takip etmek	Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.	Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv

A

HAZIRLAYAN Abdullah DEMİRCİ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet ALİM Dekan 16/05/2018
--	---



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN
Abdullah DEMİRCİ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Ahmet ALİM
Dekan
16/05/2018