



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
	Niteliği	Öğrenci İşleri Birim
	Doküman No	İA-026
	İlk Yayın Tarihi	15/11/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/2

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



HAZIRLAYAN Harun ATASOY Şef	KONTROL EDEN Dr.Öğr.Üyesi Mücahit FİŞNE Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Mehmet GÜL Müdür 15/11/2017
--	---	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Hayır Yazı ve ekleri Uygun mu? Evet	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Müdürlük Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN
Harun ATASOY
Şef

KONTROL EDEN
Dr.Öğr.Üyesi Mücahit FİŞNE
Müdür Yrd.

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Mehmet GÜL
Müdür

15/11/2017