



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

BİRİM	:	Suşehri Timur Karabal Meslek Yüksekokulu
ŞEMA NO	:	TKMYO/06
ŞEMA ADI	:	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
Yüksekokul Sekreteri	<p style="text-align: center;">Evrak incelenir 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
Yüksekokul 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
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek</p>	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Yüksekokul 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
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.</p>	Öğrencilerin kayıtla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazışma işlemleri</p>	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yüksekokul 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
Yüksekokul 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 parafalı 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 Enstitü Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri