



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
YILDIZELİ MYO  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



<b>OPERASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Öğrenci İşleri Birim
	Doküman No	YMYO-030
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	15/05/2018
	Sayfa	1/2

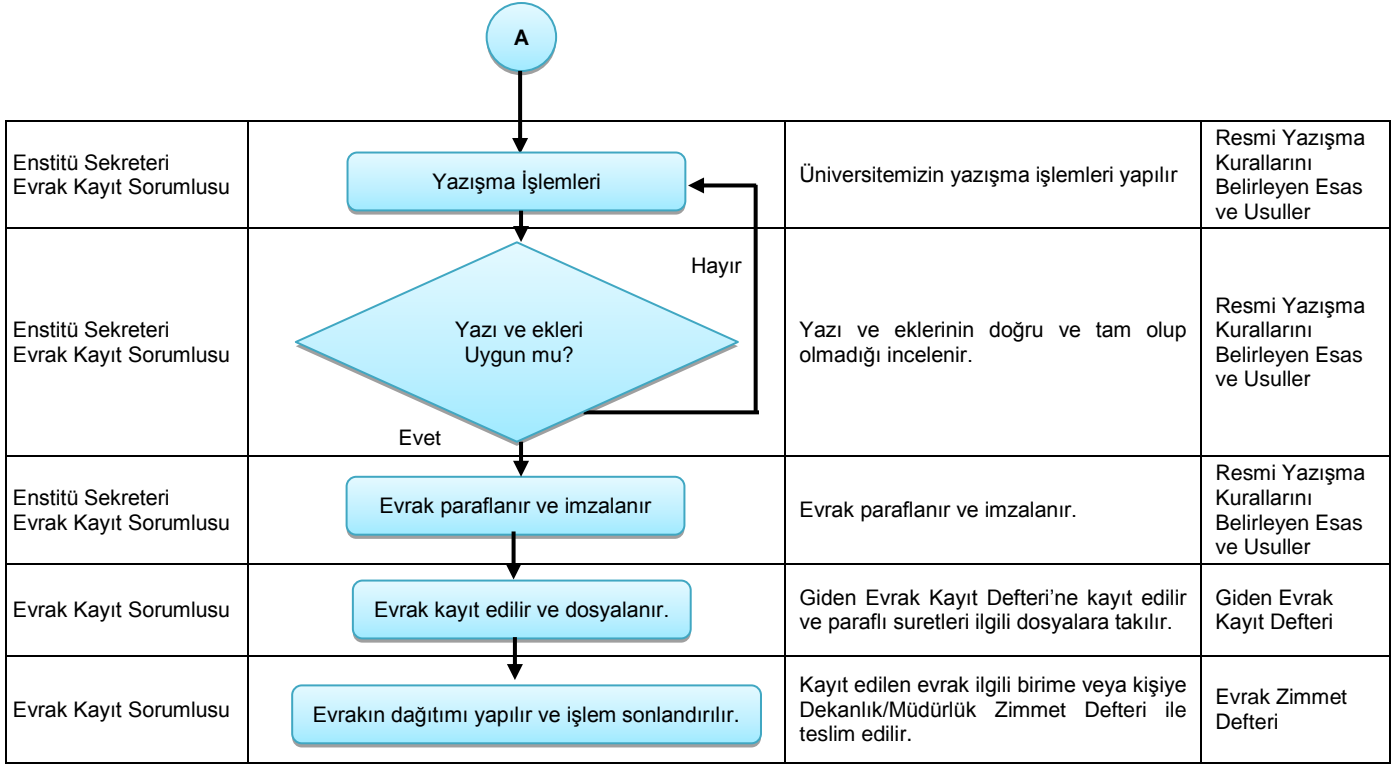
Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Enstitü Sekreteri	Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar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

A

<b>HAZIRLAYAN</b> Atilla ÇETİNKAYA Şef	<b>KONTROL EDEN</b> Suat ÇAMLİBEL Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr.Mehmet DEMİR Müdür 15/05/2018
--	--	--



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
YILDIZELİ MYO  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



**HAZIRLAYAN**  
Atilla ÇETİNKAYA  
Şef

**KONTROL EDEN**  
Suat ÇAMLİBEL  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Doç.Dr.Mehmet DEMİR  
Müdür  
15/05/2018