



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET  
ÜNİVERSİTESİ  
YILDIZELİ MYO



OPERASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Oğrenci İşleri Birim
	Doküman No	YMYO-030
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	04/12/2024
	Sayfa	1/2

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

A

<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	--	---------------------------



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET  
ÜNİVERSİTESİ  
YILDIZELİ MYO



A

Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma işlemleri	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri Uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Enstitü 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 Dekanlık/Müdürlük Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	--	---------------------------