



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



BİRİM	:	Mühendislik Fakültesi
ŞEMA NO	:	MFÖİ/009
ŞEMA ADI	:	Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

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 sildime 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 kayıtlarla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma işlemleri	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Fakülte 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
Fakülte 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 dosyalandırılır.	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 Fakülte Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------