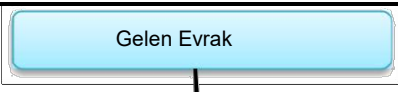
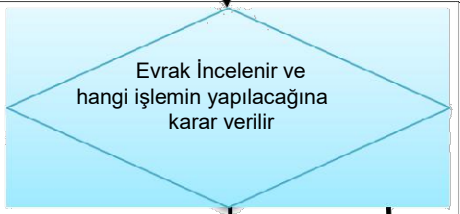
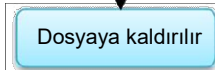
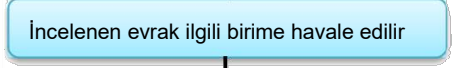
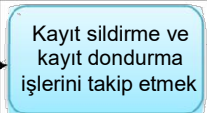
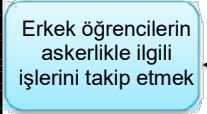
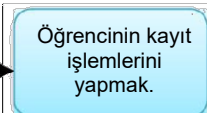




T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



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

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu		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		Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri		Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv



<b>HAZIRLAYAN</b> Harun ATASOY Şef	<b>KONTROL EDEN</b> Dr.Öğr.Üyesi. Mehmet GÜL Müdür Yrd.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.Serkan HAZAR Müdür 15/10/2019
--	---	---



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	Yazı ve ekleri Uygun mu? Hayır 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. Mehmet GÜL  
Müdür Yrd.

**ONAYLAYAN**  
Prof.Dr.Serkan HAZAR  
Müdür

15/10/2019