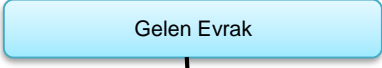

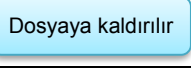
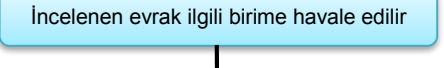
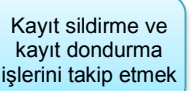
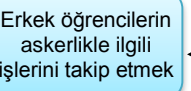
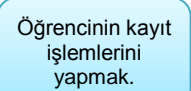
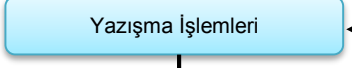


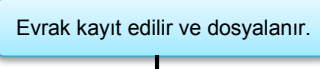
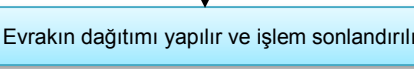




**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**İş Akış Şeması**

<b>BİRİM</b>	:	Teknoloji Fakültesi
<b>ŞEMA NO</b>	:	TFÖİ/009
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu		Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri		Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu		Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
Fakülte Sekreteri		Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Öğrencilerin kayıtla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		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.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu		Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve parafı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Dekanlık Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri