



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu**  
**Organizasyon El Kitabı**



**5.3.7. Öğrenci İşleri İş Akış Şeması**

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

|                 |   |                               |
|-----------------|---|-------------------------------|
| <b>BİRİM</b>    | : | Cumhuriyet Meslek Yüksekokulu |
| <b>ŞEMA NO</b>  | : | CMYOÖİ/007                    |
| <b>ŞEMA ADI</b> | : | 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                            |
| Yüksekokul 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  |
| Yüksekokul Sekreteri                       | İncelenen evrak ilgili birime havale edilir                 | Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır. | Arşiv  |
| Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli       | Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek       | İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.               | Arşiv  |
| Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli       | Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.                        | Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.          | Arşiv  |
| 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?                                    | 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 parafı suretleri ilgili dosyalara takılır.                             | Giden Evrak Kayıt Defteri                            |
| Evrak Kayıt Sorumlusu                      | Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.            | Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Yüksekokul Zimmet Defteri ile teslim edilir.                           | Evrak Zimmet Defteri                                 |