



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Niteliği	Öğrenci İşleri Birimi
	Doküman No	İA-065
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	1 / 2

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar EBYS üzerinden kaydedilir	EBYS
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Dosyaya	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 dağıtım yapılır.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak	Öğrencilerin kayıtlarla ilgili belgelerini teslim almak, öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv

A

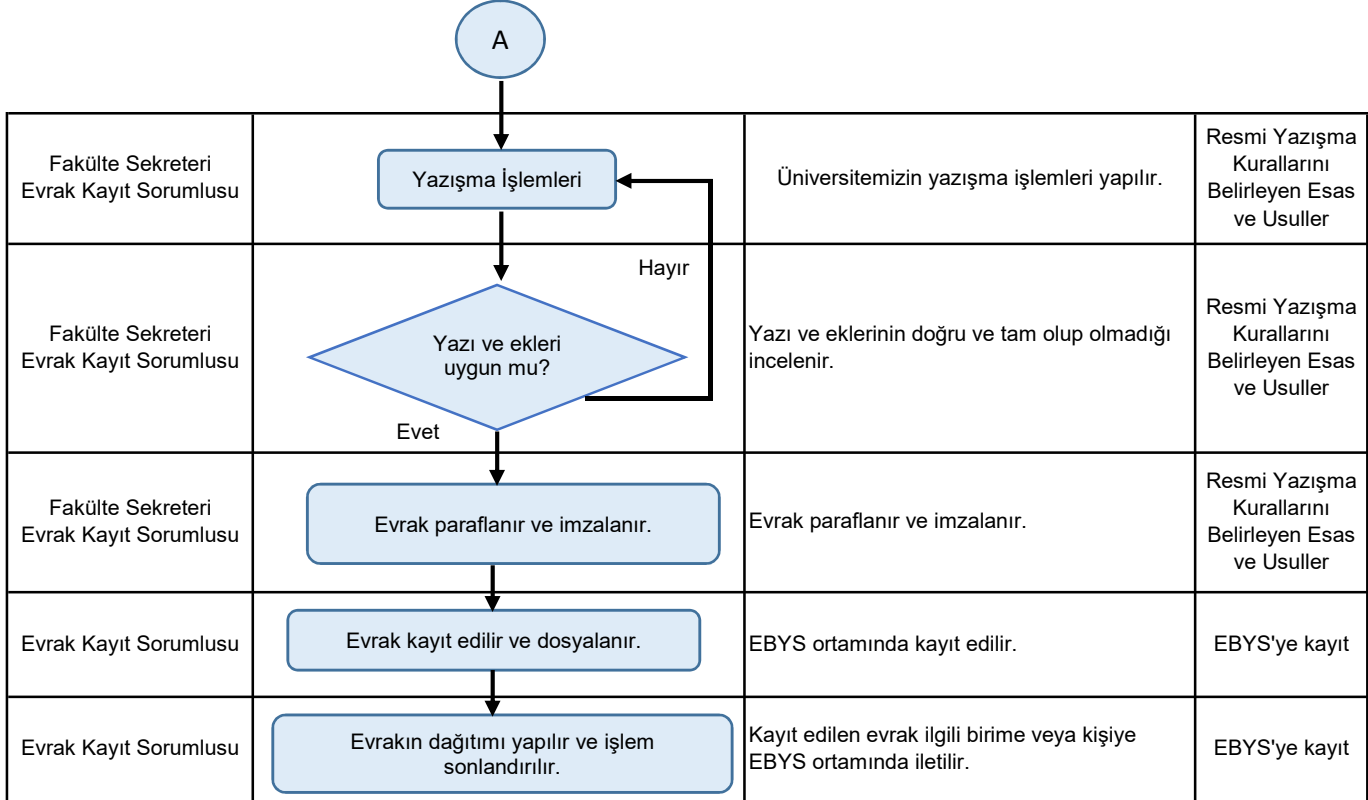
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------	---	--------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Niteliği	Öğrenci İşleri Birimi
	Doküman No	İA-065
	İlk Yayım Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	2 / 2



HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------