



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Şeması



OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Niteliği	Öğrenci İşleri Birimi İş Süreci
	Doküman No	İA-39
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Evrak İncelenir 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 sildirme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Arşiv
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	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 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 Enstitü Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri V.

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite
Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan