



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



<b>OPERASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Öğrenci İşleri Birim
	Doküman No	ECZFİA-09
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/2

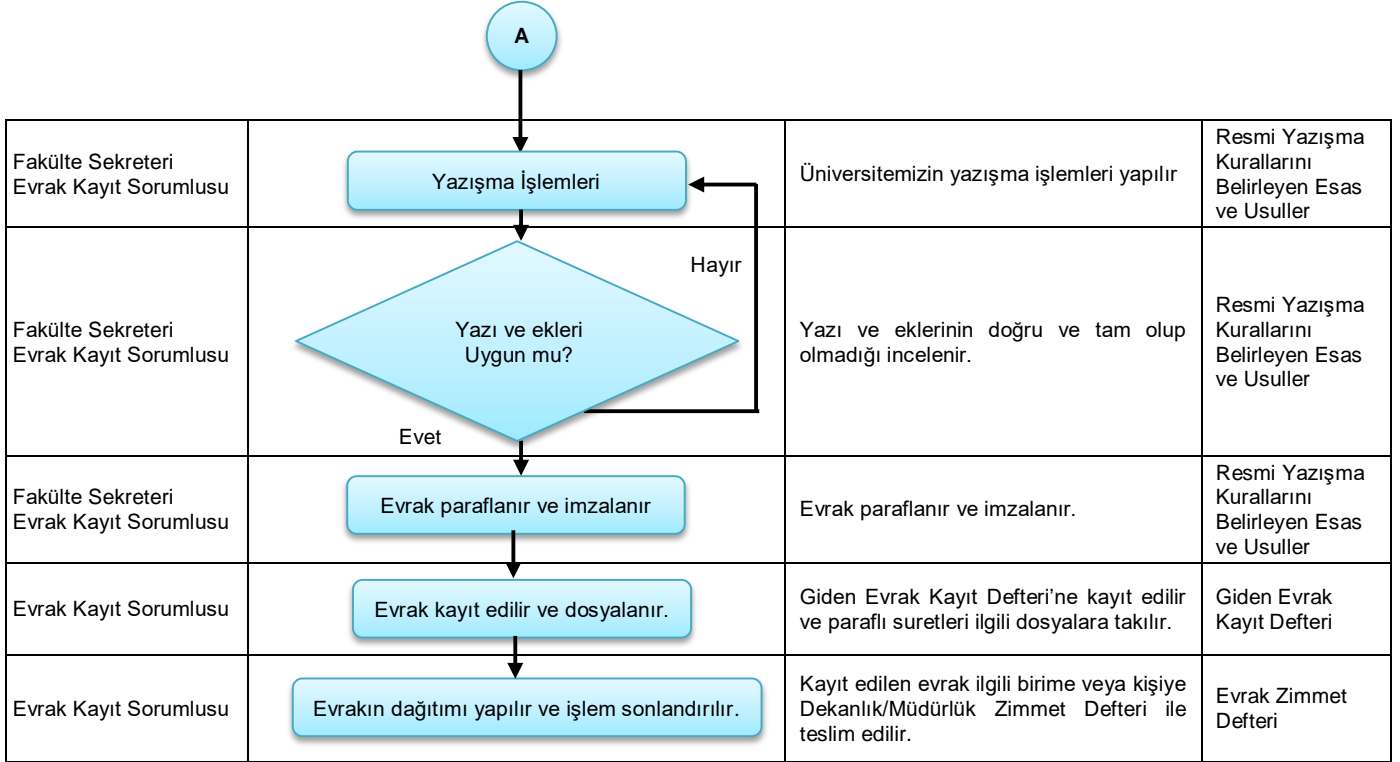
Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri	Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
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	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini takip etmek	Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.	Öğrencilerin kayıtlarla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv

A

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN  
Dekan