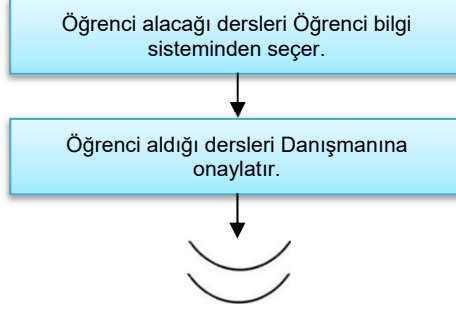




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/001
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Akademik Ders Seçme ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması

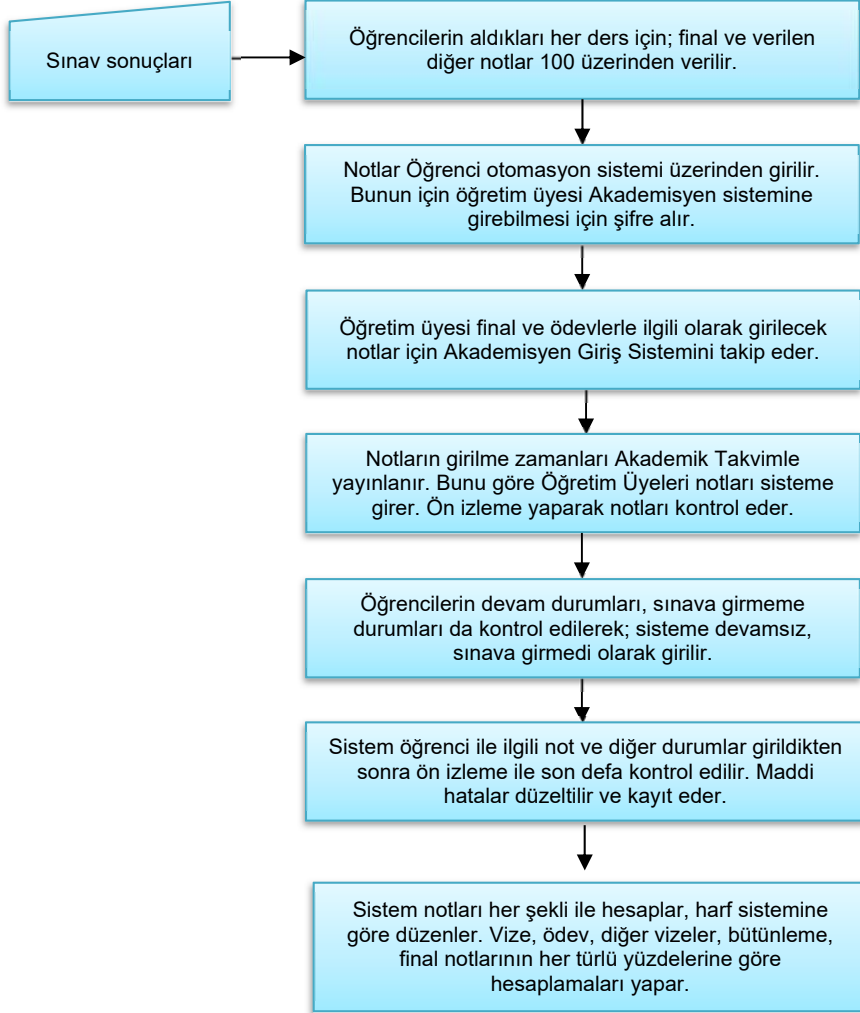




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/002
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Başarı Notları İlanı İş Akış Şeması

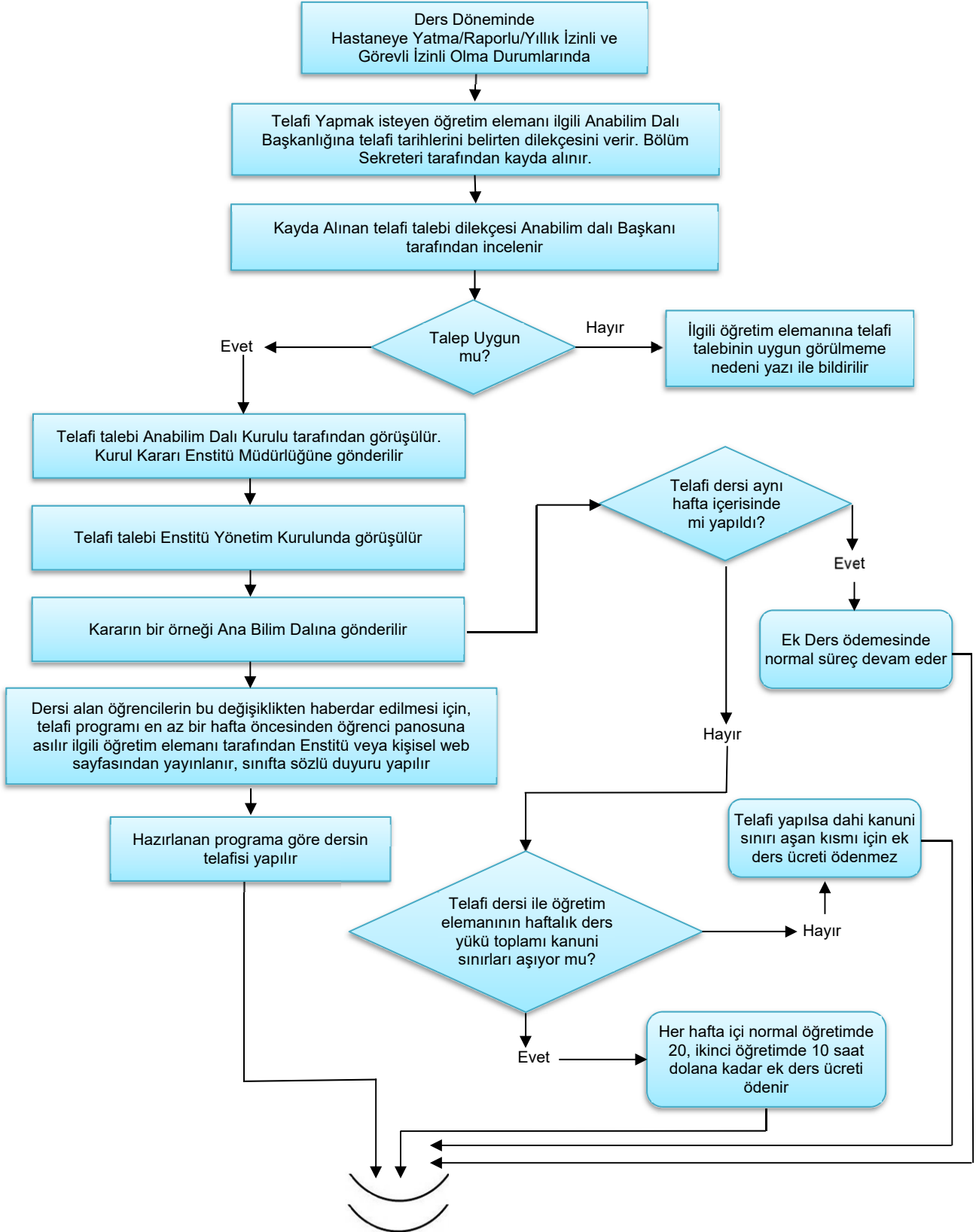




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



BİRİM	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
ŞEMA NO	: SBEÖİ/003
ŞEMA ADI	: Ders Telifi İş Akış Şeması

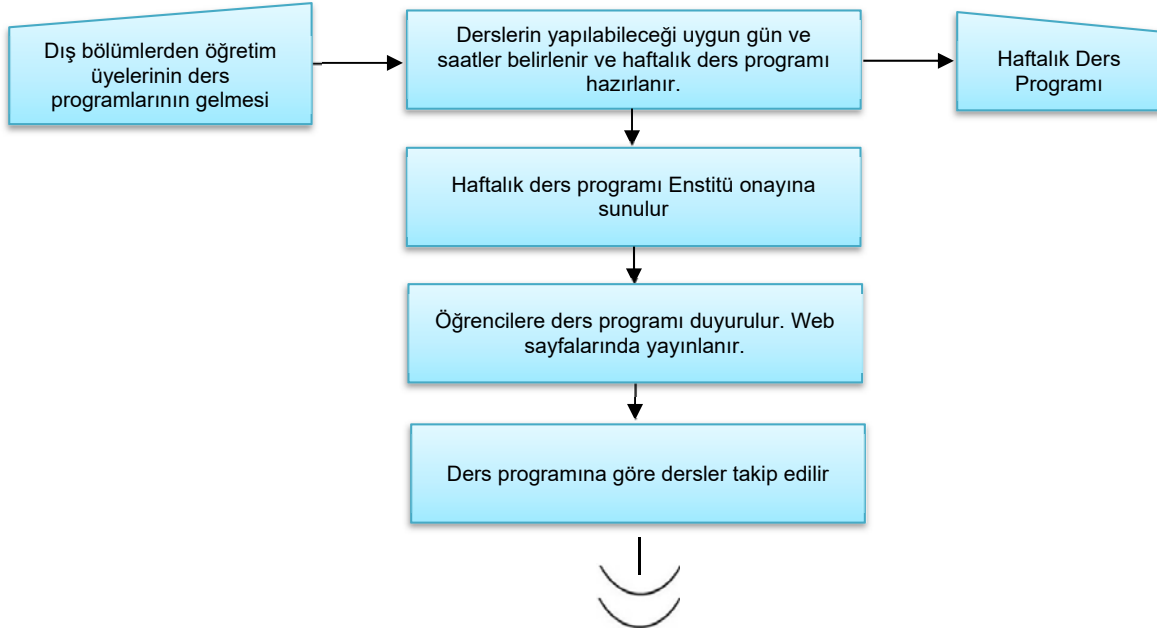




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/004
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması

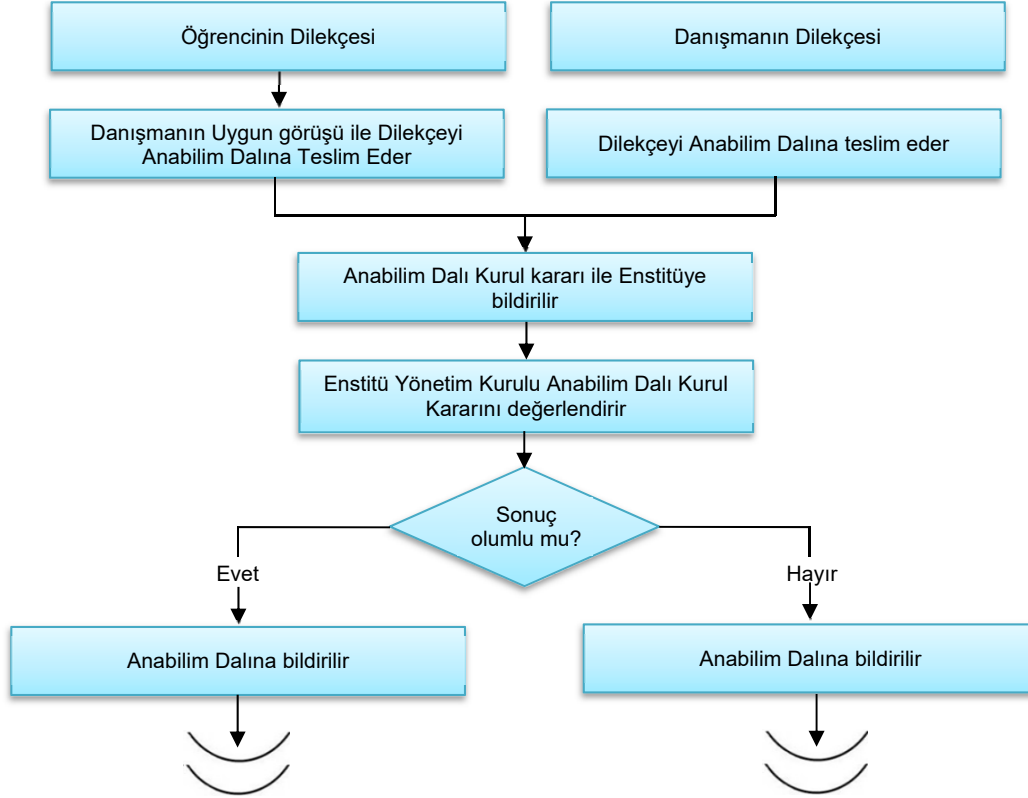




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: SBEÖİ/006
<b>ŞEMA ADI</b>	: Öğrenci Danışman Değişimi İş Akış Şeması

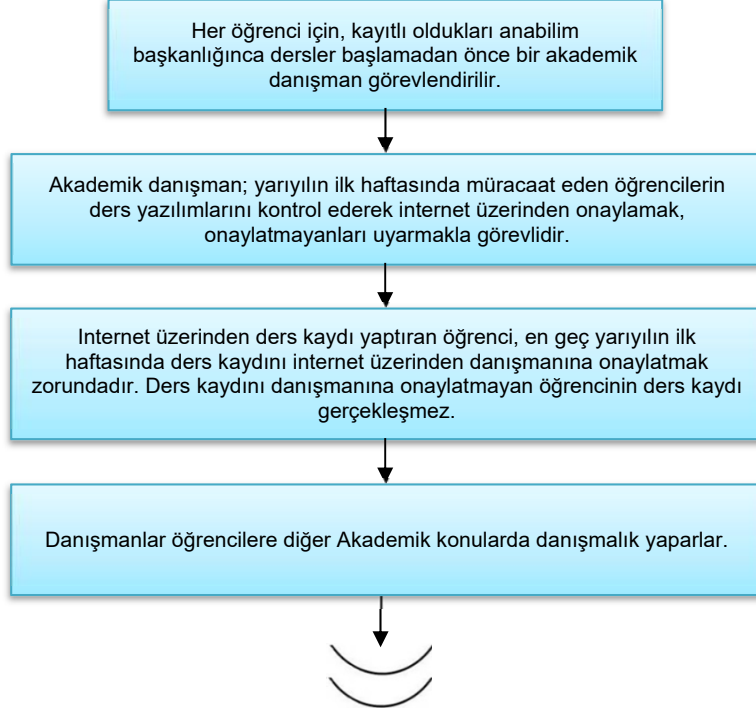




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/007
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Danışmanlık İş Akış Şeması

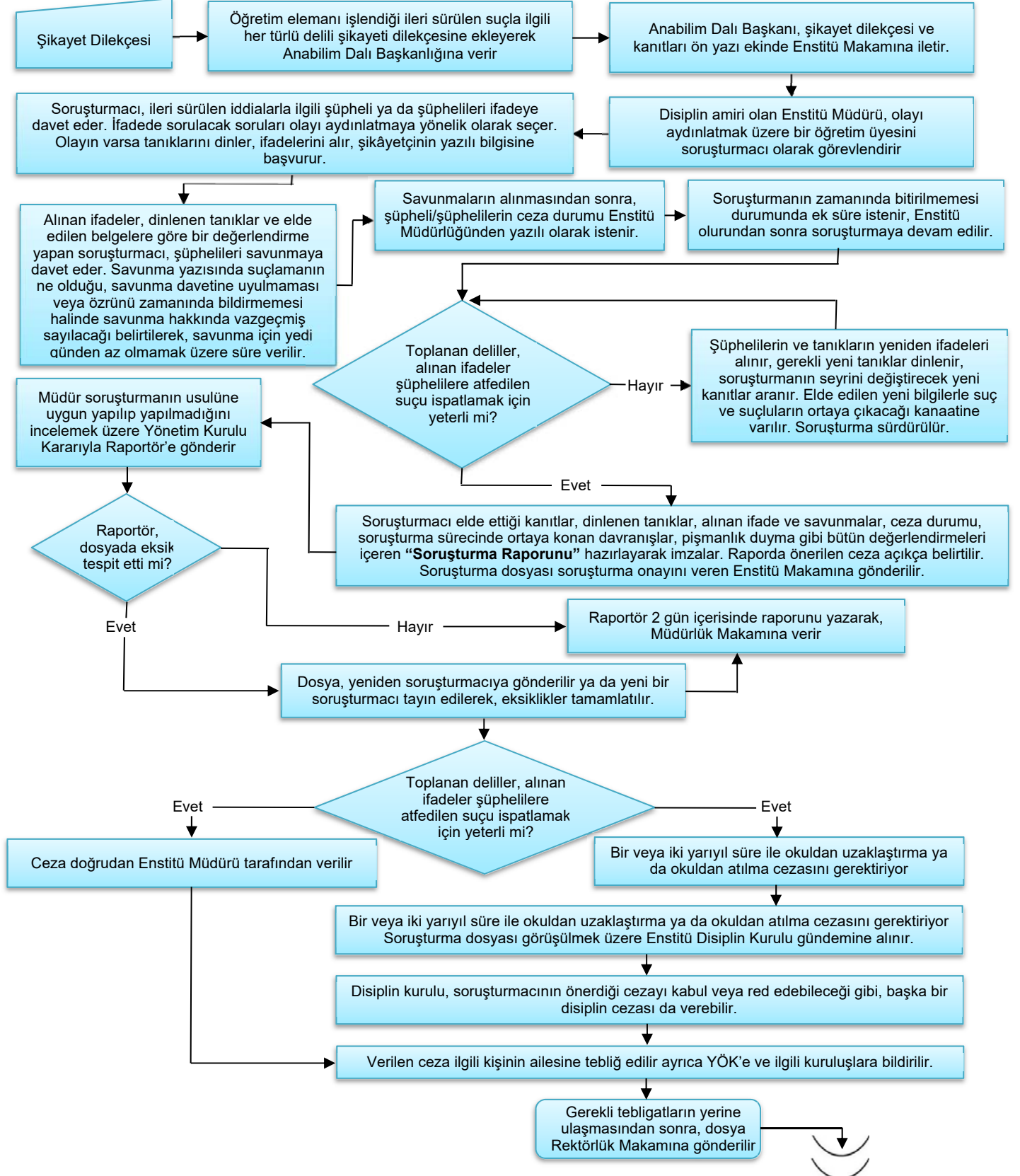




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



BİRİM	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
ŞEMA NO	: SBEÖİ/008
ŞEMA ADI	: Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması





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



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/009
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p>	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Enstitü Sekreteri	<p style="text-align: center;">Evrak İncelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir</p>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</p>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Arşiv
Enstitü Sekreteri	<p style="text-align: center;">İncelenen evrak ilgili birime havale edilir</p>	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Kayıt silme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek</p>	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini takip etmek</p>	Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.</p>	Öğrencilerin kayıtla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazışma işlemleri</p>	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri Uygun mu?</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve imzalanır</p>	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p>	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve parafı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Enstitü Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

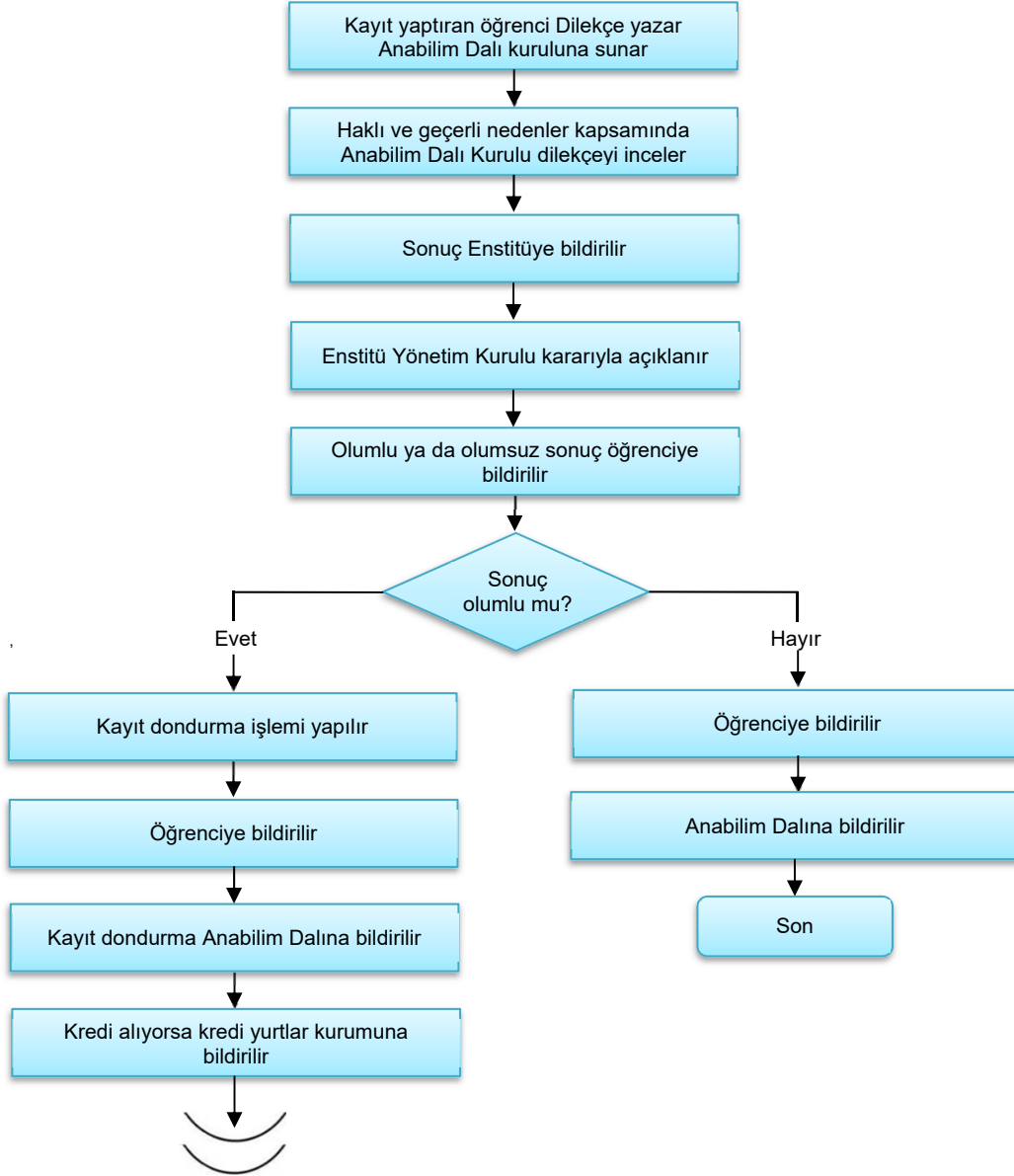




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: SBEÖİ/010
<b>ŞEMA ADI</b>	: Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması

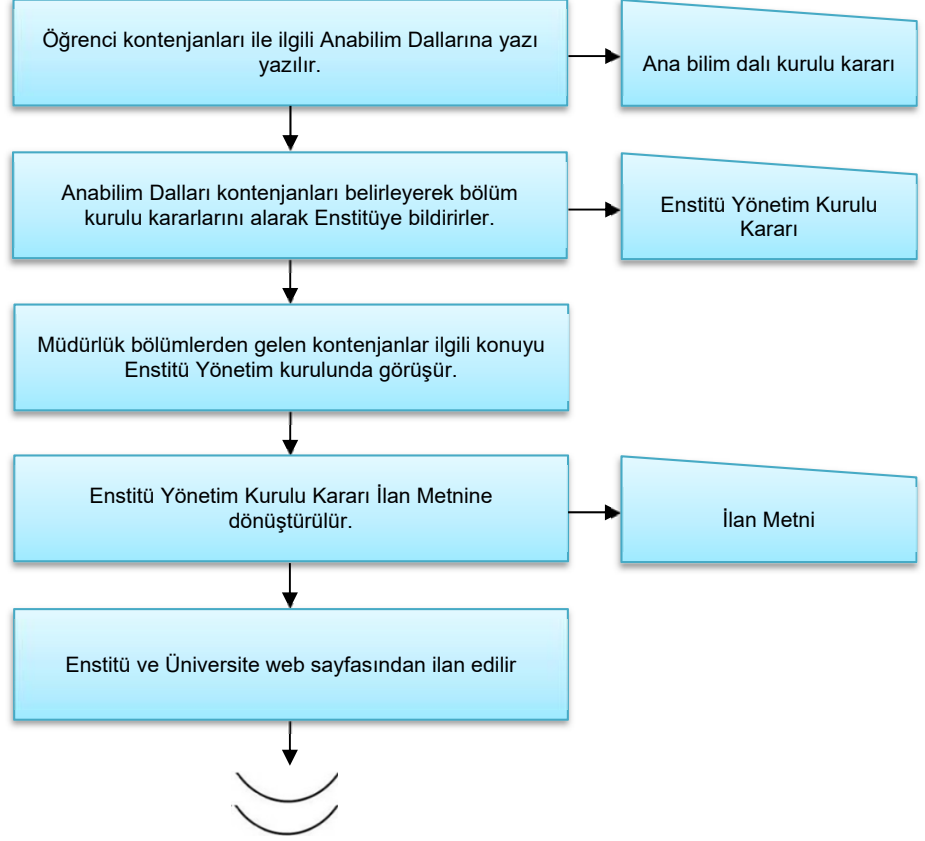




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/011
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Şeması

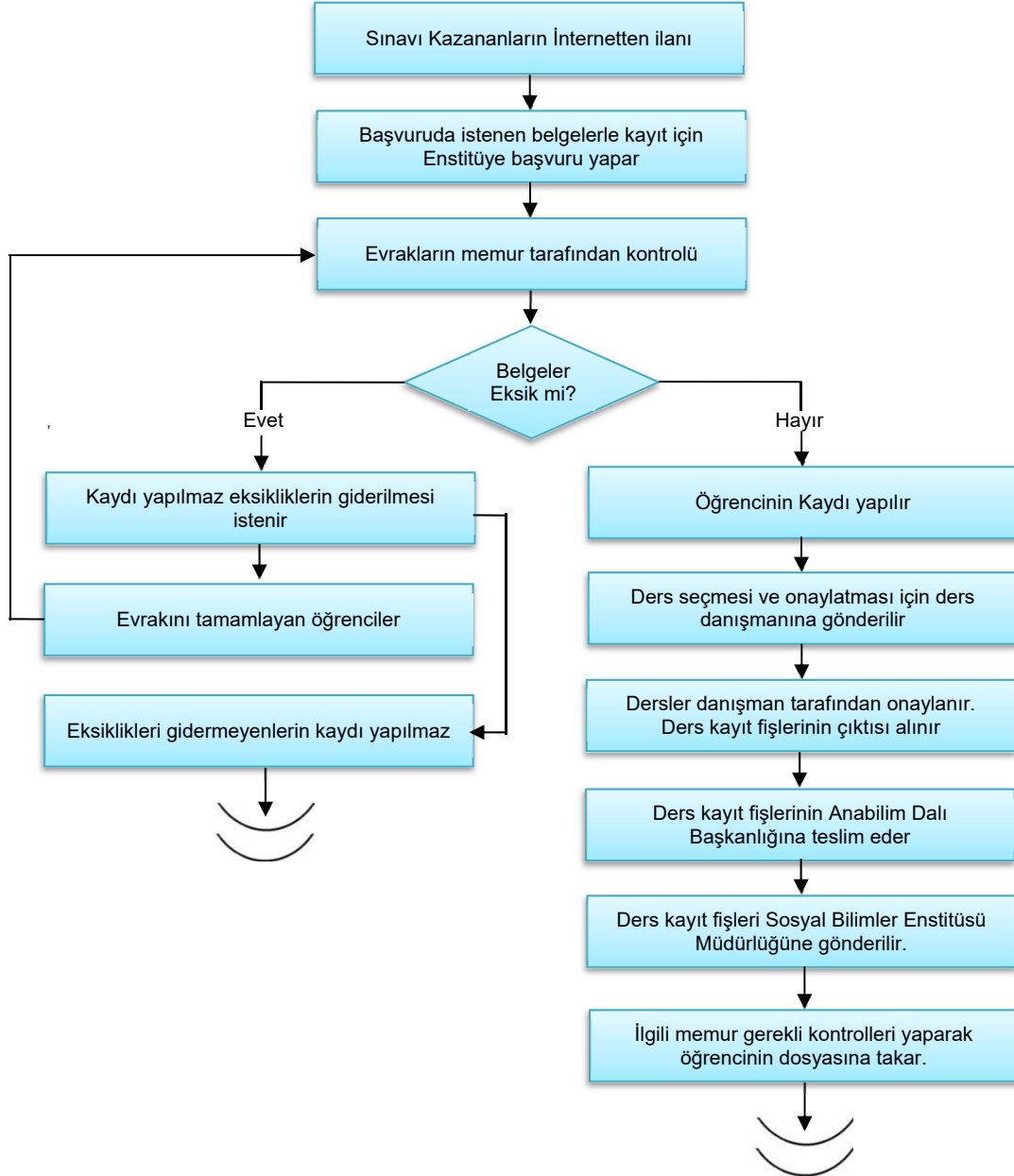




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: SBEÖİ/012
<b>ŞEMA ADI</b>	: Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması

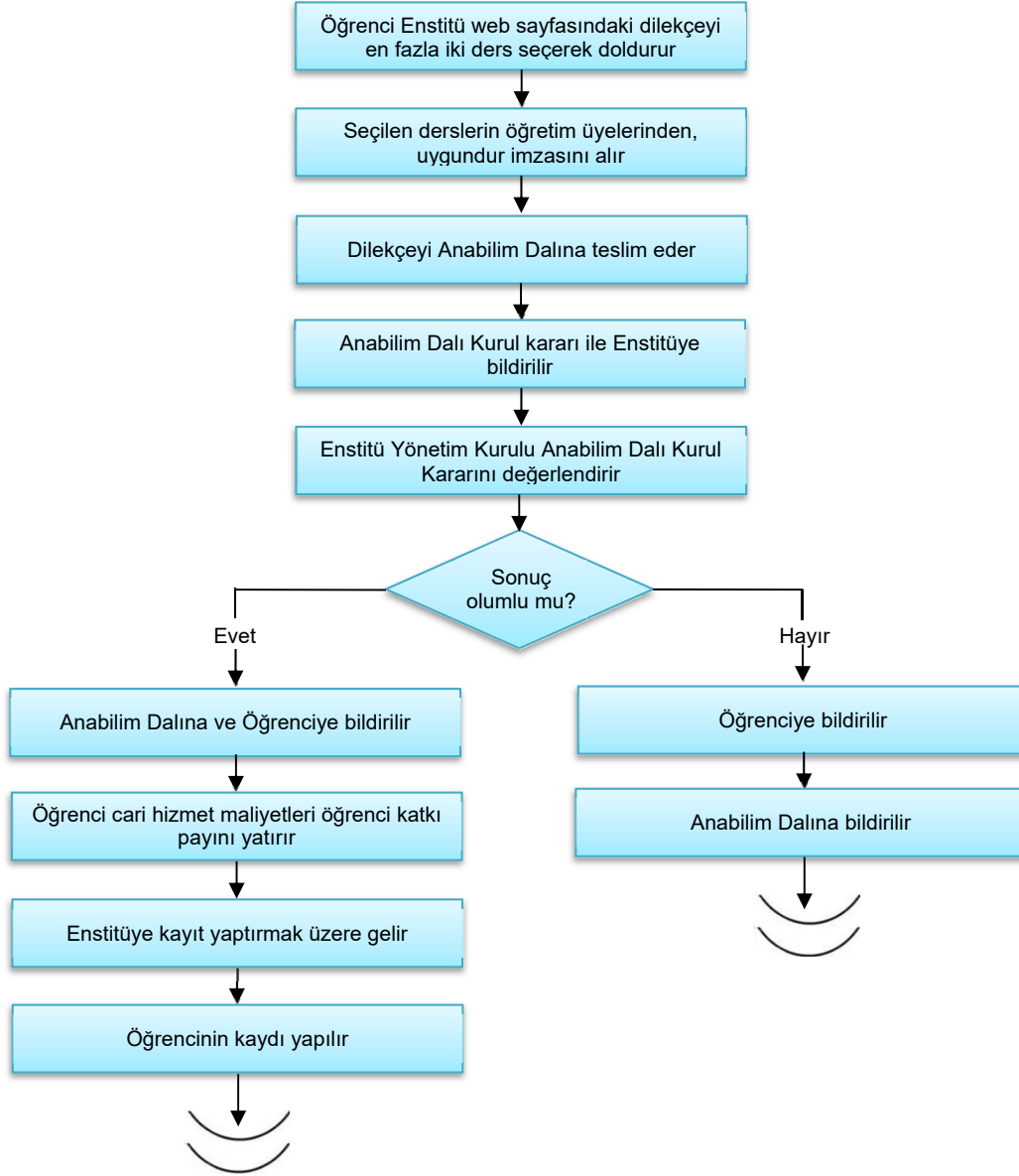




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: SBEÖİ/013
<b>ŞEMA ADI</b>	: Özel Öğrenci İş Akış Şeması

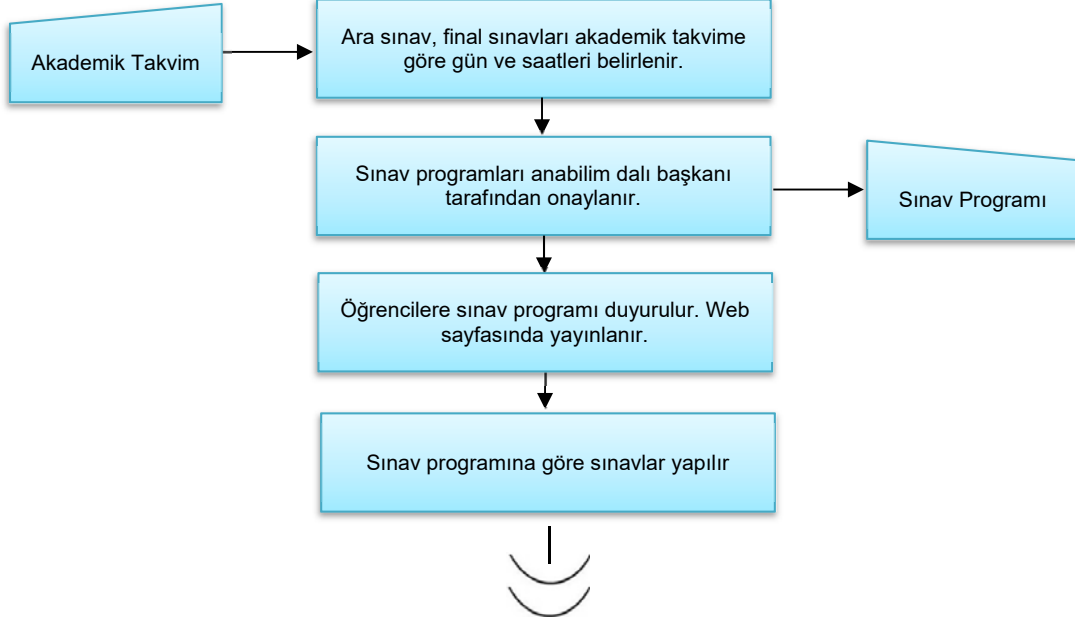




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/014
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması

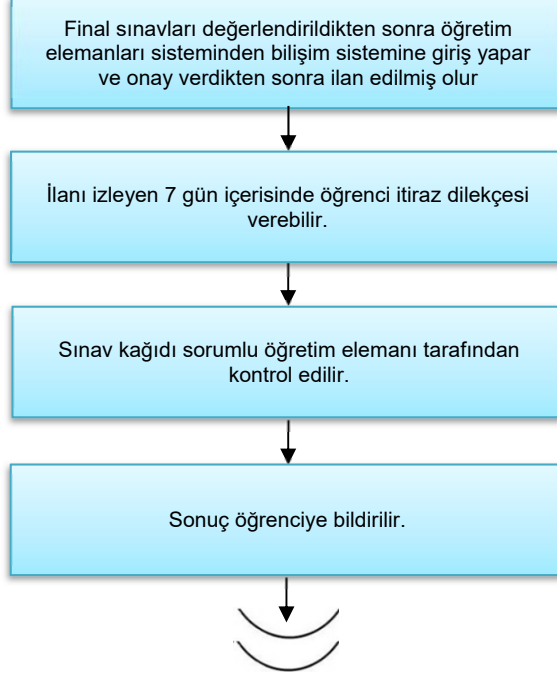




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/015
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması

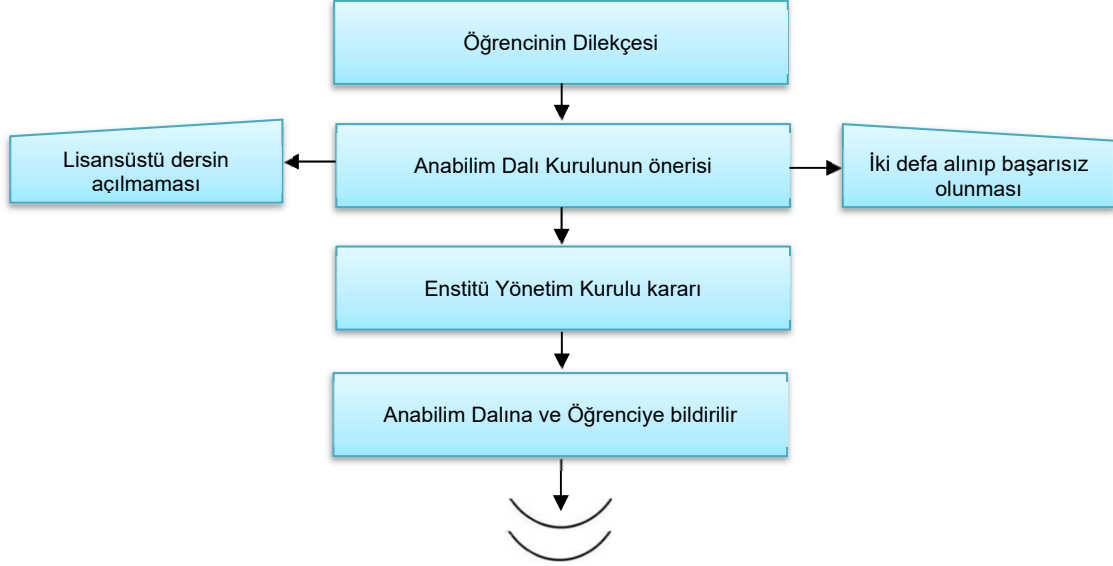




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/016
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Ders Değişirme İş Akış Şeması

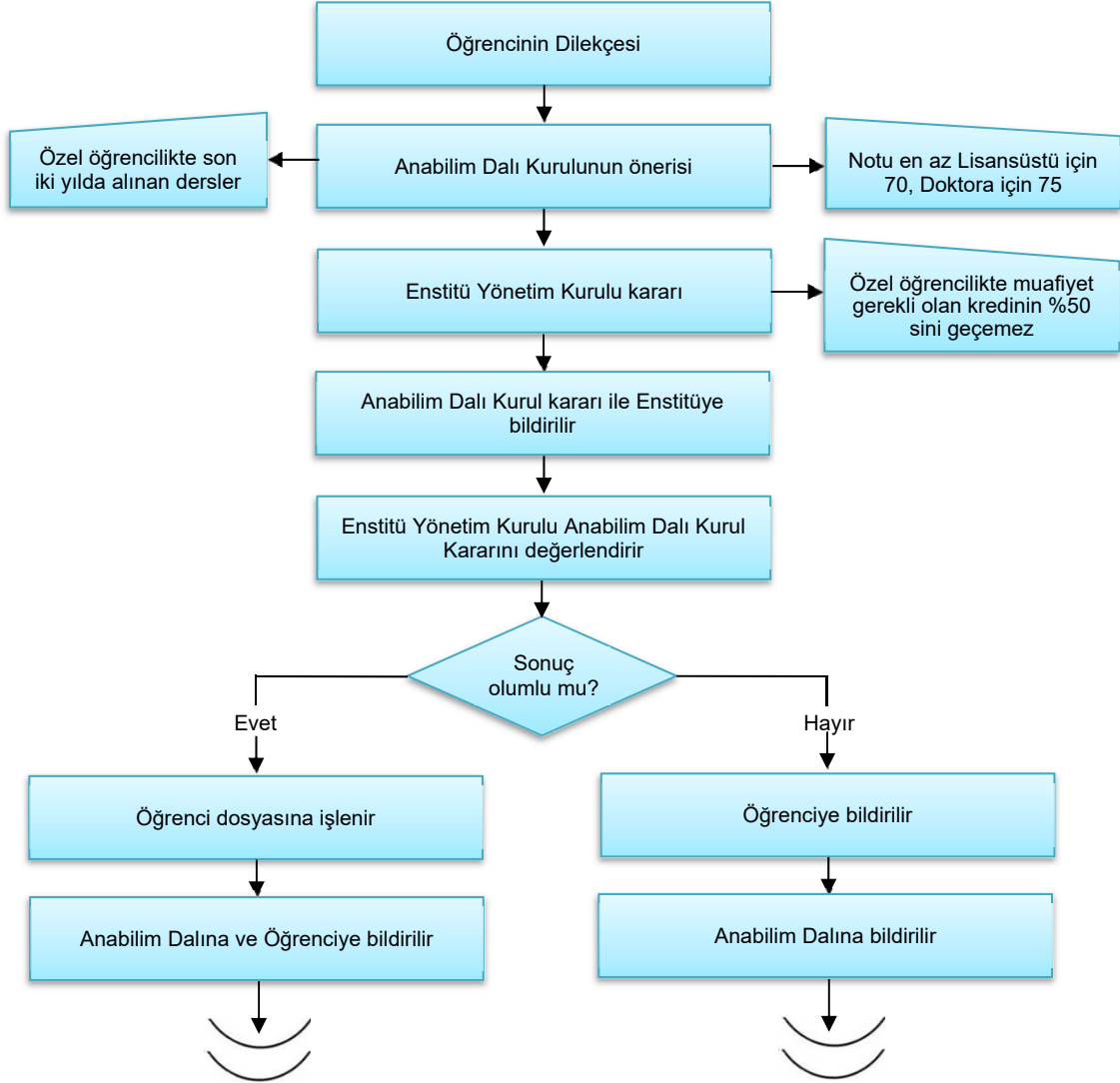




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: SBEÖİ/017
<b>ŞEMA ADI</b>	: Ders Muafiyeti İş Akış Şeması



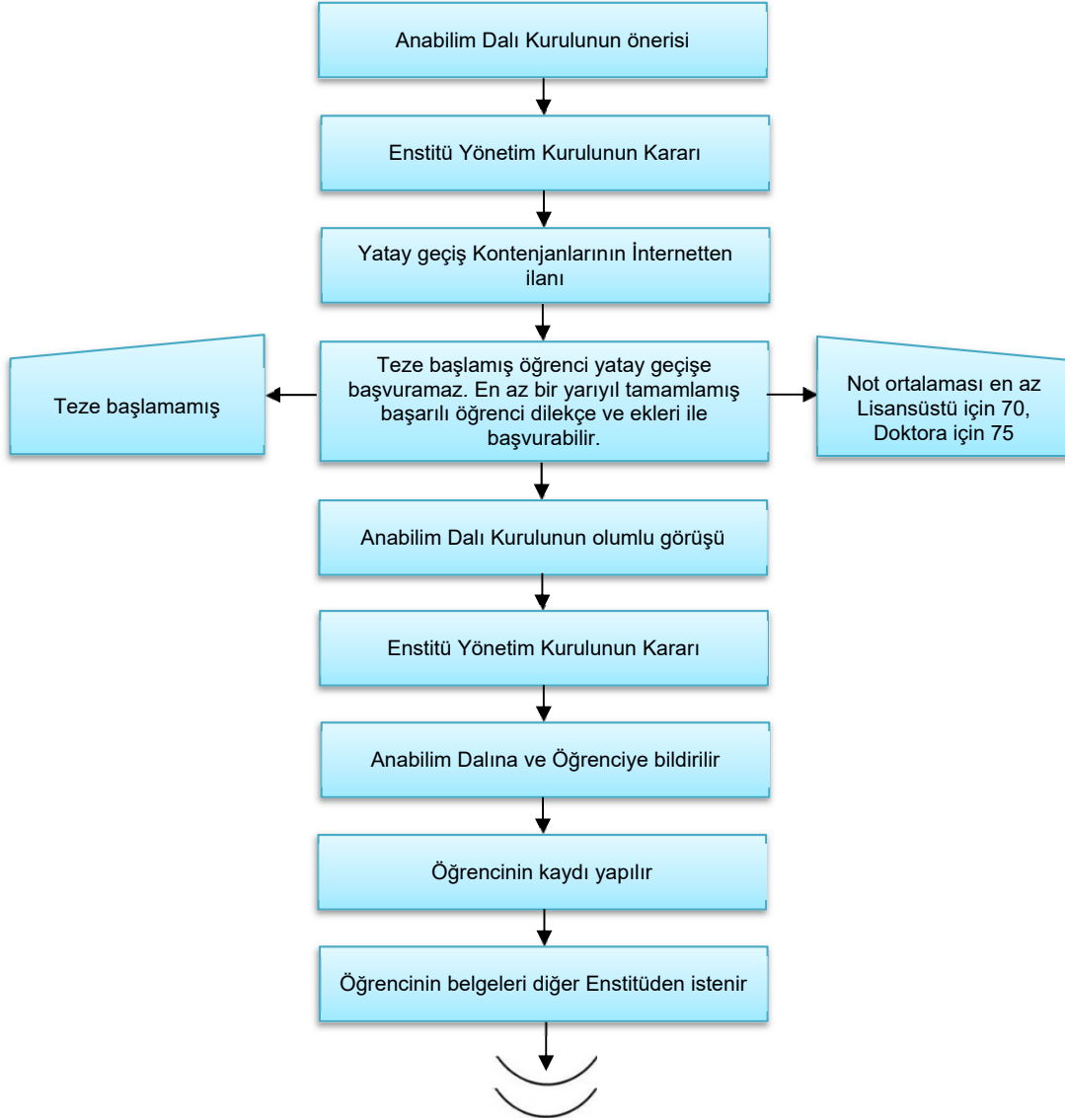




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/018
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Öğrenci Yatay Geçiş İş Akış Şeması

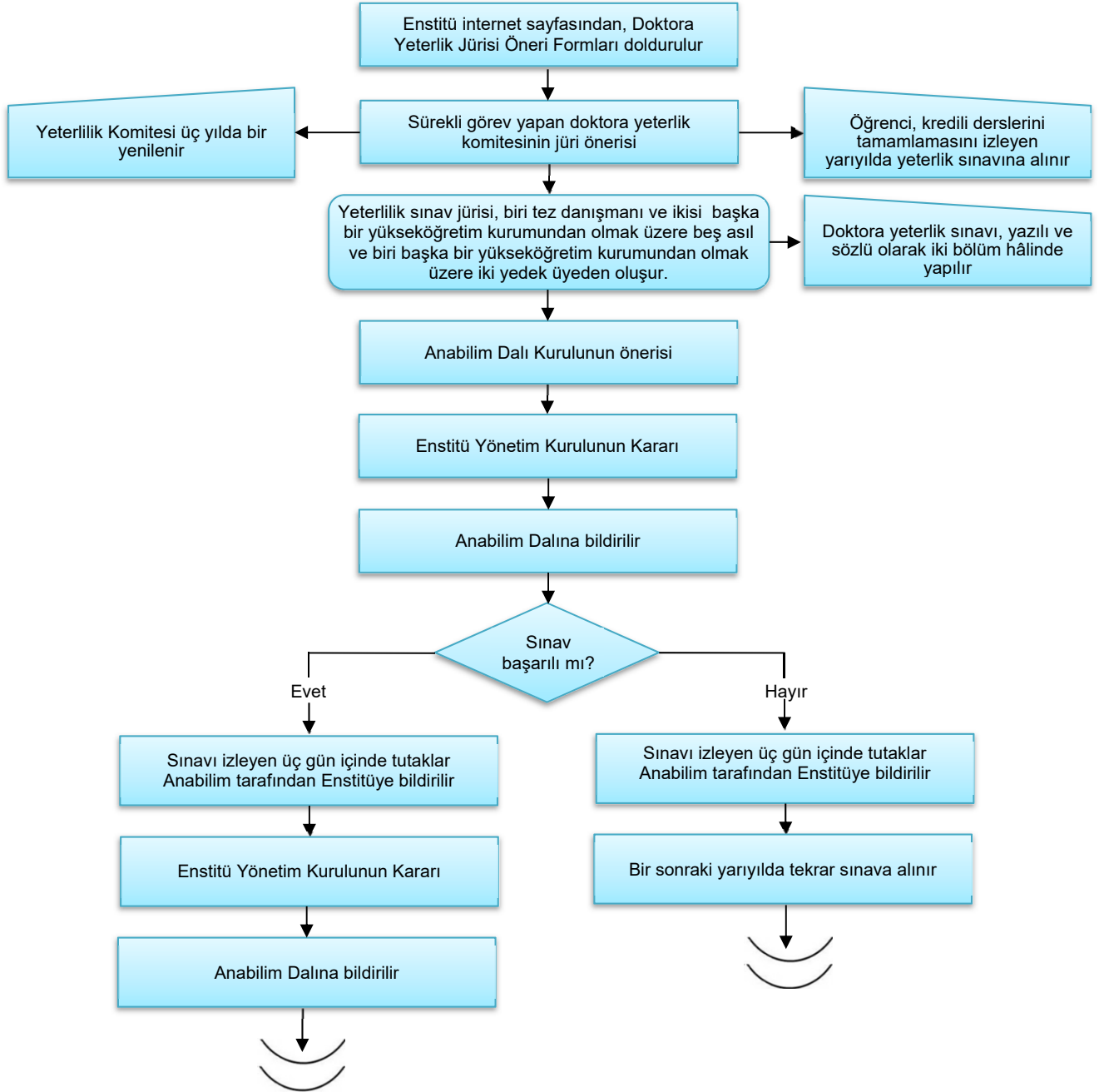




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	: SBEÖİ/019
<b>ŞEMA ADI</b>	: Doktora Yeterlilik Sınavı İş Akış Şeması

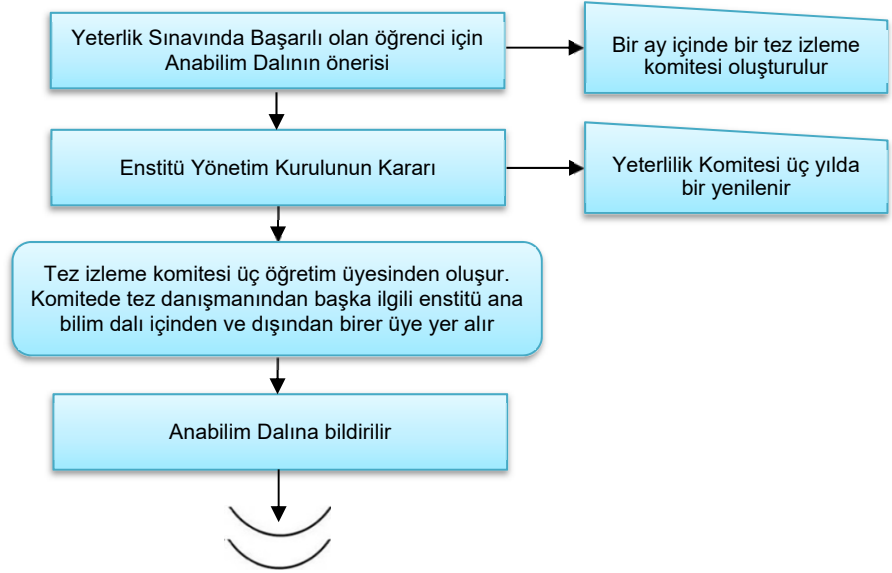




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/020
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Tez İzleme Komitesi İş Akış Şeması

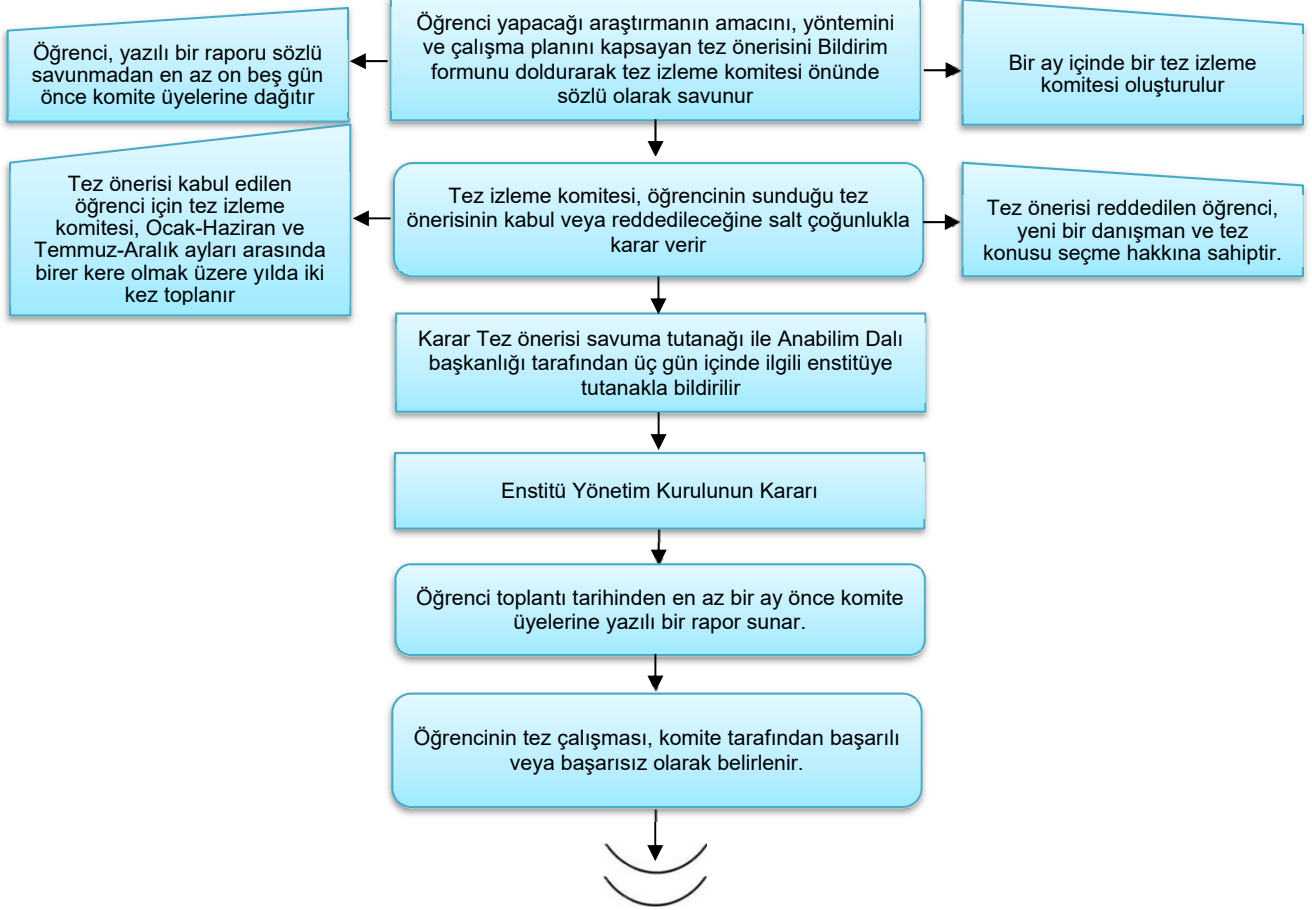




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/021
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Doktora Tez Önerisi İş Akış Şeması

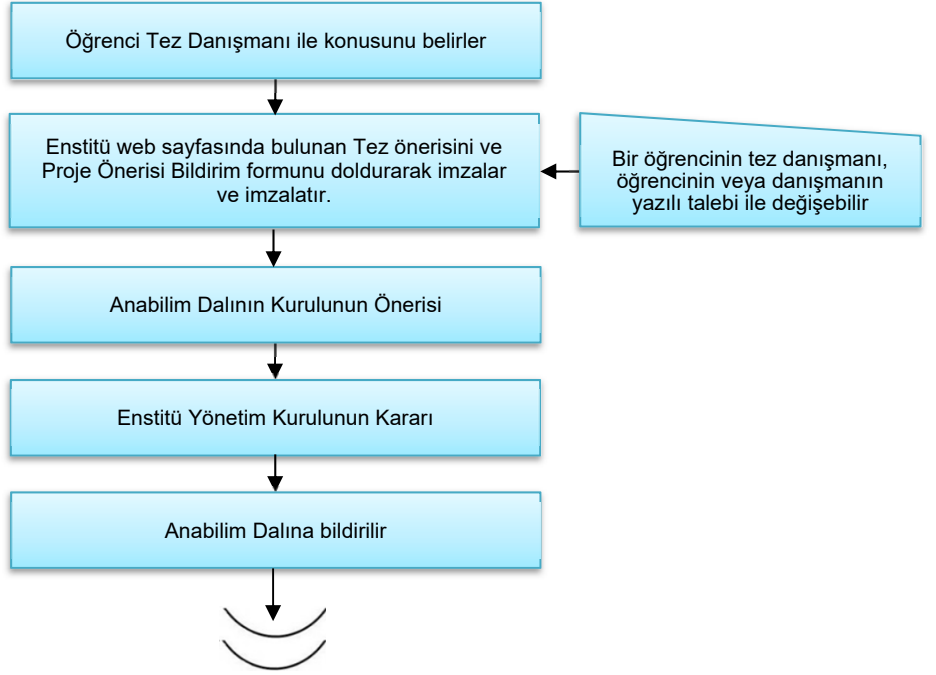




T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/022
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Yüksek Lisans Tez Önerisi İş Akış Şeması





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



<b>BİRİM</b>	:	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>ŞEMA NO</b>	:	SBEÖİ/023
<b>ŞEMA ADI</b>	:	Lisansüstü Tezin Sonuçlanması İş Akış Şeması

