



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ, MEZUNİYET İŞLEMLERİ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ BİRİMİ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman Kayıt
Birim Amiri	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar EBYS yolu ile kayda alınır.	Evrak Kayıt Defteri
Birim Amiri	Evrak ile ilgili birim (Evrak Kayıt)	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	Birim Dosya Dolabı
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	K.S.Ü. Ölisans ve Lisans Yönetmeliğine uygun olarak İşlemler yapılır.
Birim Amiri	Evrak incelenir ve birimlere sevk edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	
Birim Amiri Birim Personeli	Aktif Öğrenciler ilgili işlemler	Önlisans ve Lisans yönetmeliğimize uygun olarak Mezuniyet aşamasına gelememiş bir öğrenci ise birim amiri işinde uzmanlaşmış birim personeline sevk eder. Birim personeli gerekli işlemleri yapar veya ilgili birimle iletişime geçerek eksik evrakı varsa ister veya gerekli yazışma için hazırlık aşamasına başlar.	
Birim Amiri Birim Personeli	Mezun Öğrenciler ile ilgili işlemler	Önlisans ve Lisans yönetmeliğimize uygun olarak ilgili işleme birim amiri tarafından karar verilir ve gerekli işlemler yapılır.	
Birim Amiri Birim Personeli	Tahakkuk Birimi ilgili işlemler	Birim Amiri tarafından ilgili mevzuatlara uygun olarak yapılması gerek işlem tespit edilir. İlgili personel tarafından işlem gerçekleştirilir.	
Birim Amiri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	
Birim Amiri Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	
Birim Amiri Birim Sorumlusu	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	
Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Giden Evrak,Daire Başkanlığınca,EBYS üzerinden gönderilir ve gerek görülmesi halinde bir nüshası dosyasına kaldırılır.	
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	EBYS üzerinden ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığınca sevk edilir.	
Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır		

