



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GELEN GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	2547 Sayılı Kanun
	2.	OKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
	3.	

Yapılan İşin Süresi:

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Genel Sekreterlik		Kurum İçi ve Kurum Dışından gelen evrakların kayda alındıktan sonra EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Daire Başkanı		EBYS üzerinden gelen evrakların Daire Başkanı tarafından Şube müdürüne işlem için havale edilmesi.
Şube Müdürü		Şube Müdürü tarafından evrağın incelenip ilgili Şefe işlem için havale edilmesi.
Şef		Şef tarafından evrağın incelenip ilgili memura işlem için havale edilmesi.
Memur		Havale edilen evrakla ilgili memur tarafından işlem yapılması ve en son evrağın bir nüshasının dosyalanması.
Memur		Havale edilen evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa evrağın dosyalanması.
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef		Onaylayan Filiz AKSOY Daire Başkanı