



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GELEN GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No: ÖİDB.İŞ.İK.16
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi: 14.10.2025
Revize No:
Sayfa:

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.	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.	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.	Şube Müdürü tarafından evrağın incelenip ilgili Şefe işlem için havale edilmesi.
Şef	Şef tarafından evrağın incelenip ilgili memura işlem için havale edilmesi .	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.	Havale edilen evrakla ilgili memur tarafından işlem yapılması ve en son evrağın bir nüshasının dosyalanması.
Memur	Havale edilen evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa evrağın dosyalanması.	Havale edilen evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa evrağın dosyalanması.
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef		Onaylayan Filiz YİĞİT Daire Başkanı