



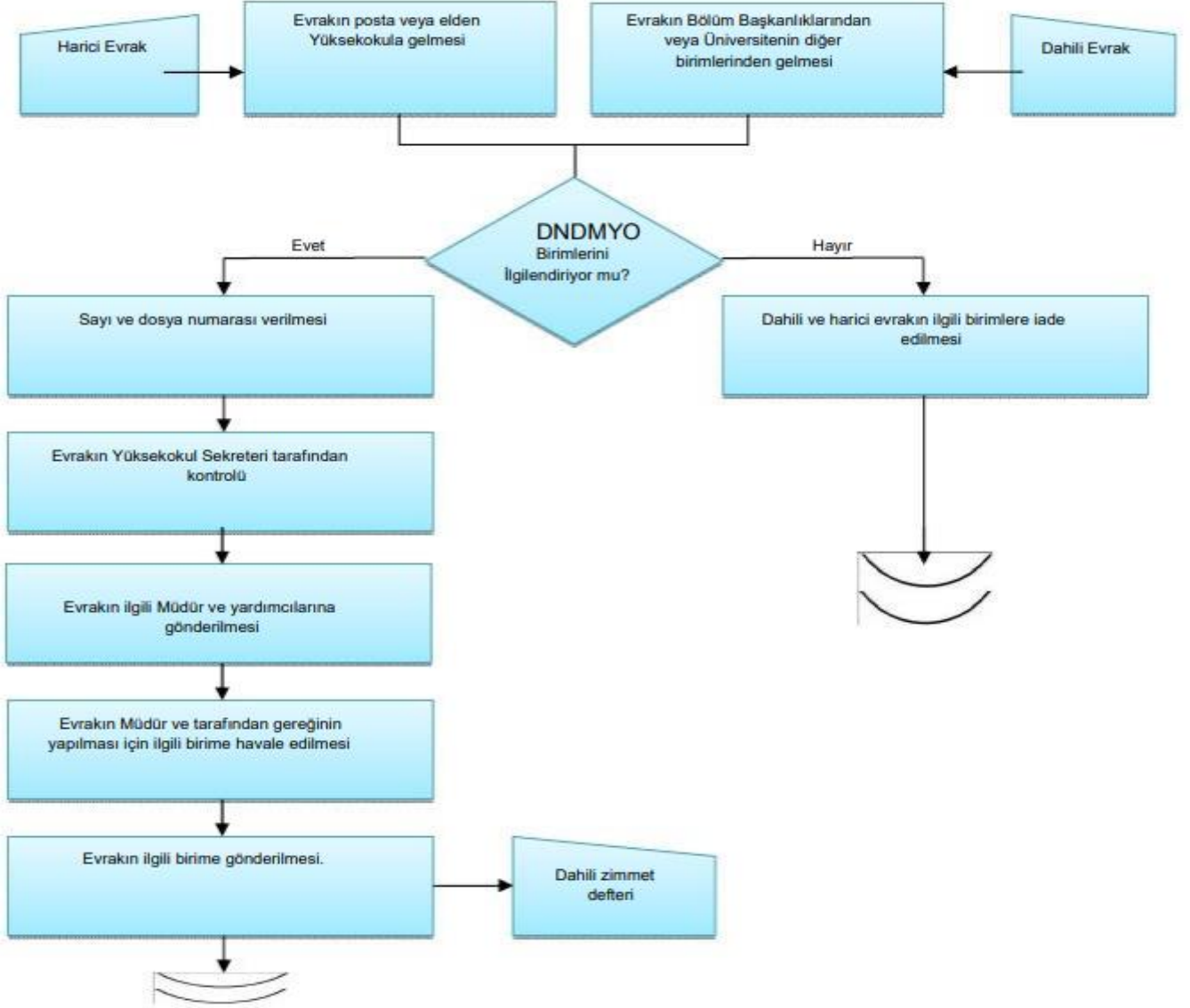
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/001

Şema Adı Gelen Evrak İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



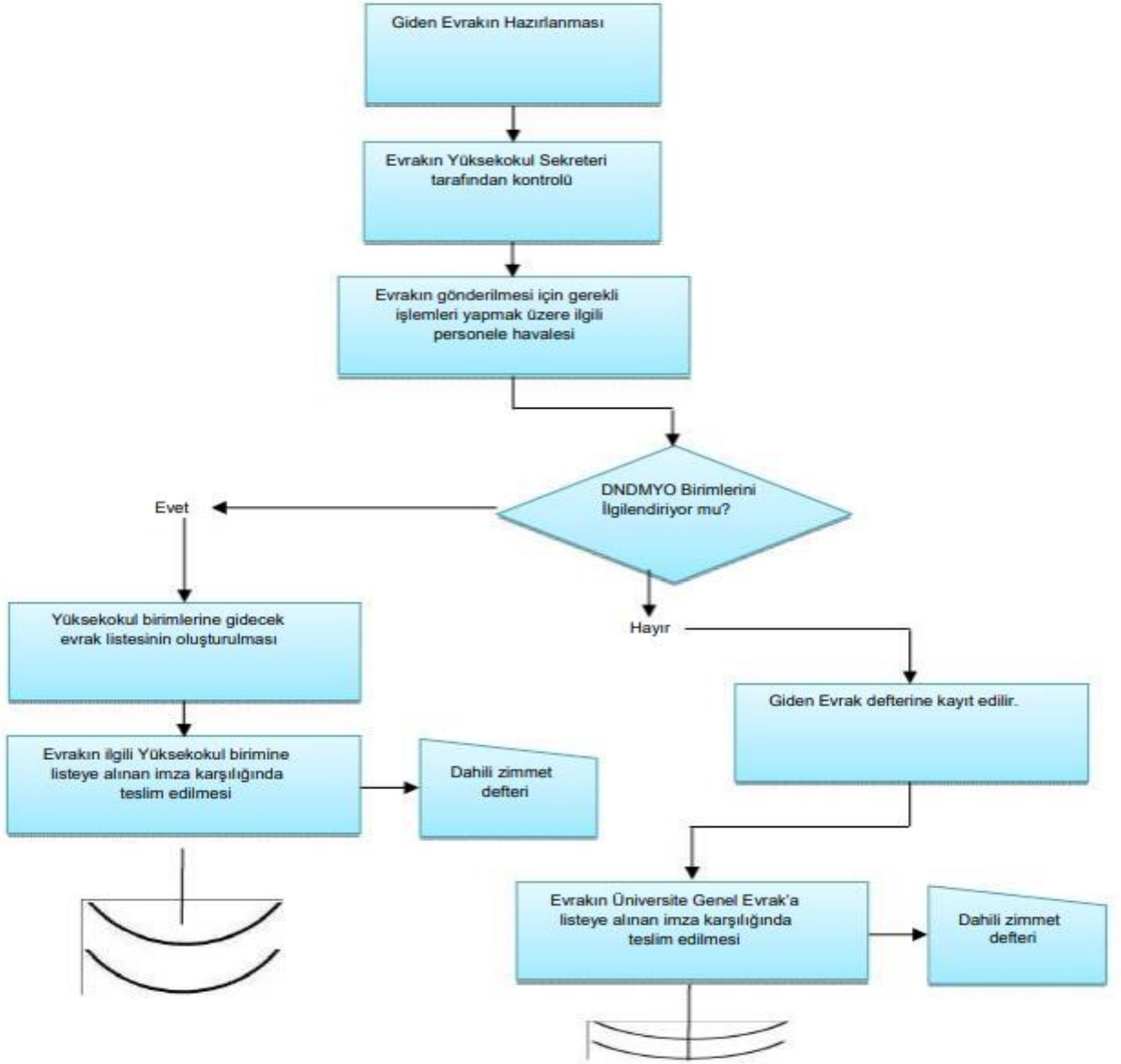
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/002

Şema Adı Giden Evrak İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



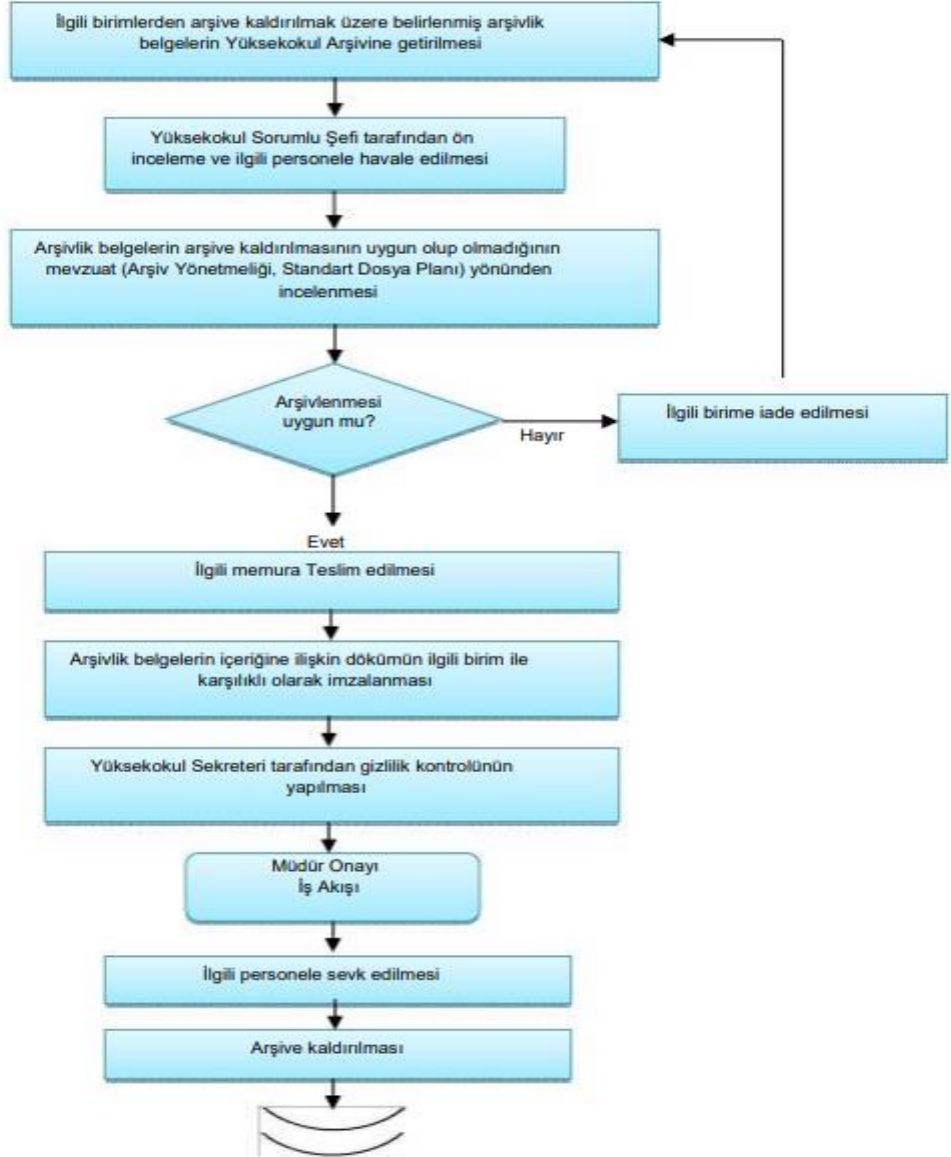
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/003

Şema Adı Arşiv İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



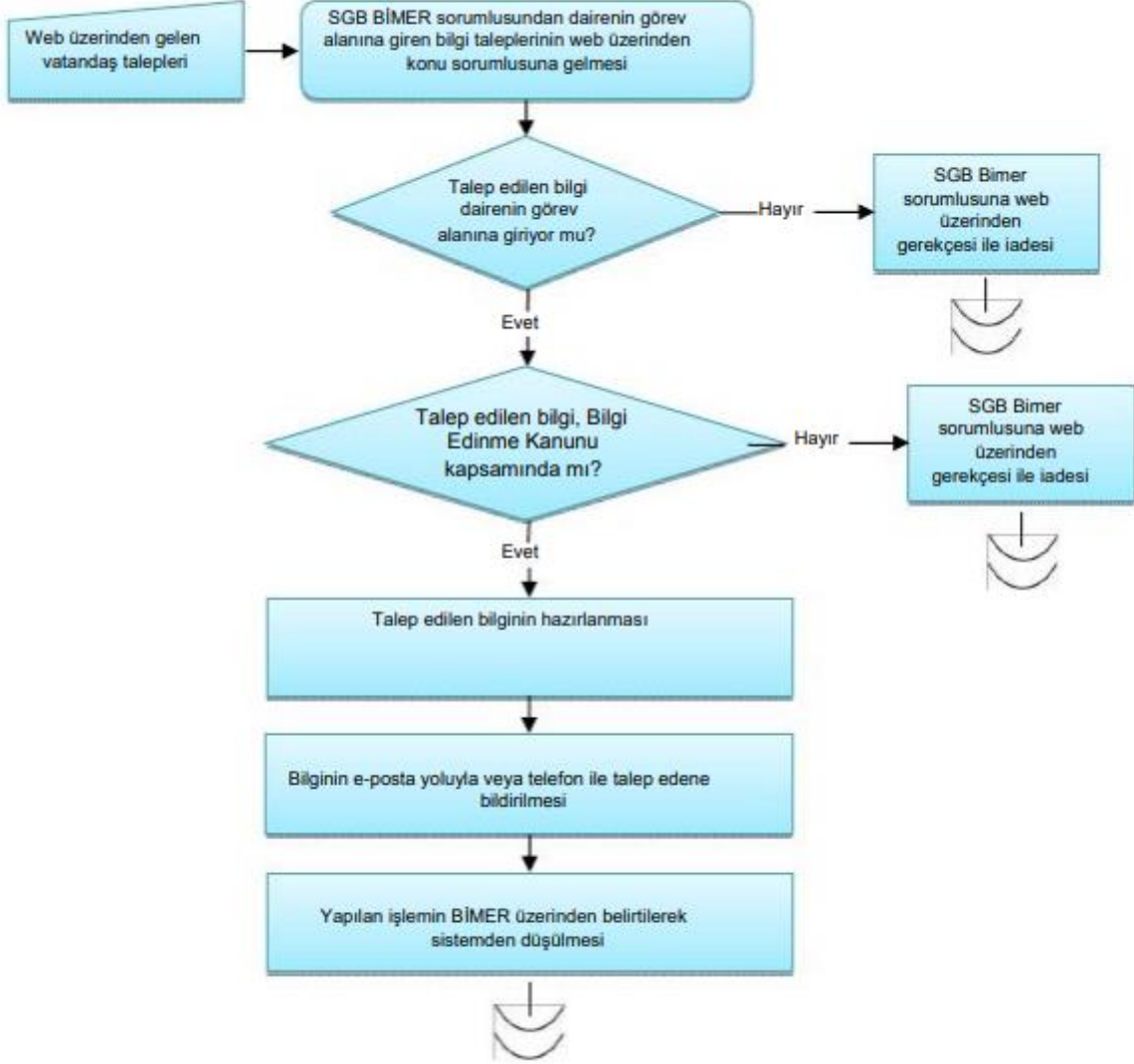
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/004

Şema Adı Bimer Bilgi Edinme İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

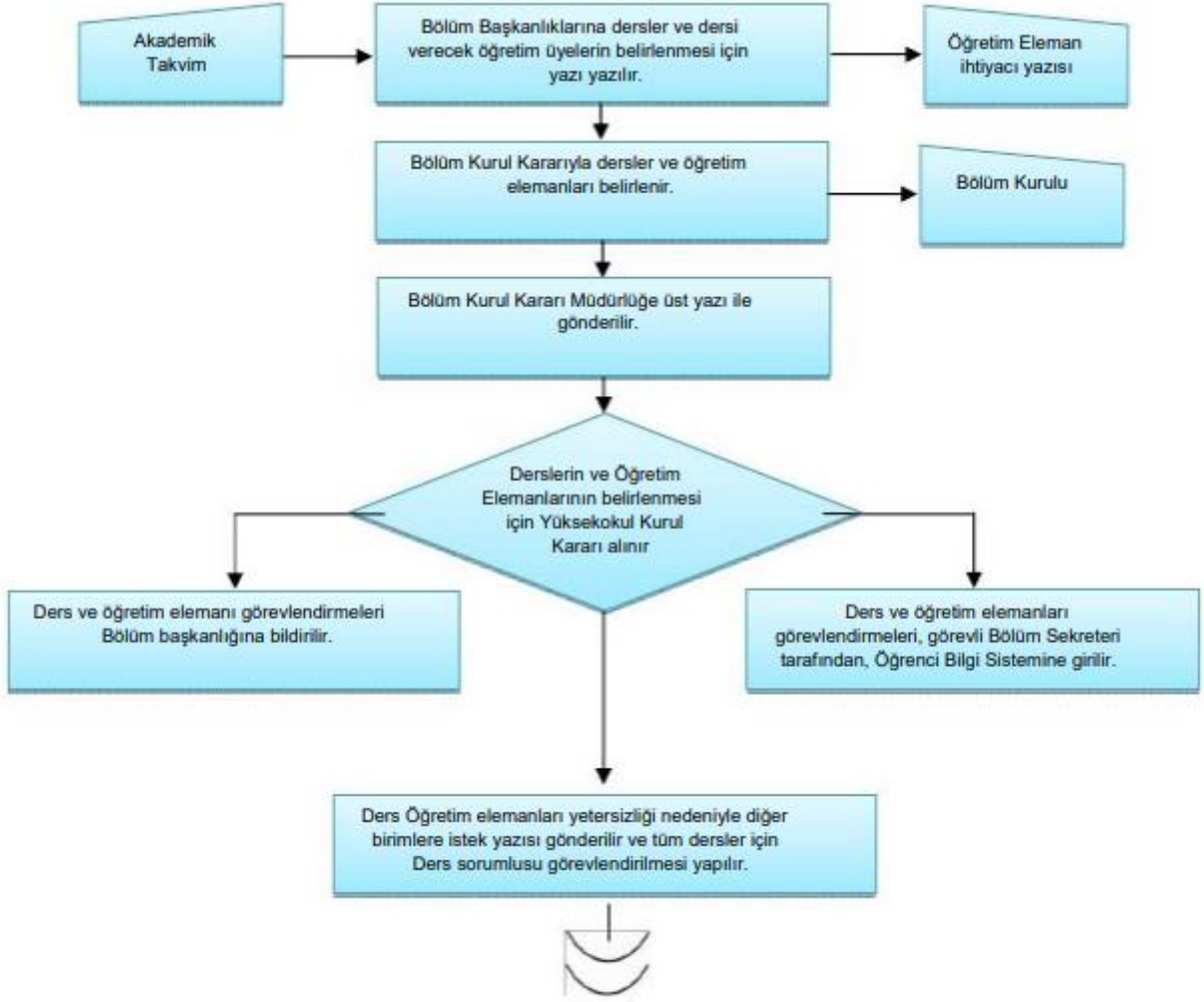
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/005
Şema Adı	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması



<b>HAZIRLAYAN</b> Memur	<b>KONTROL EDEN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
----------------------------	---	---------------------------



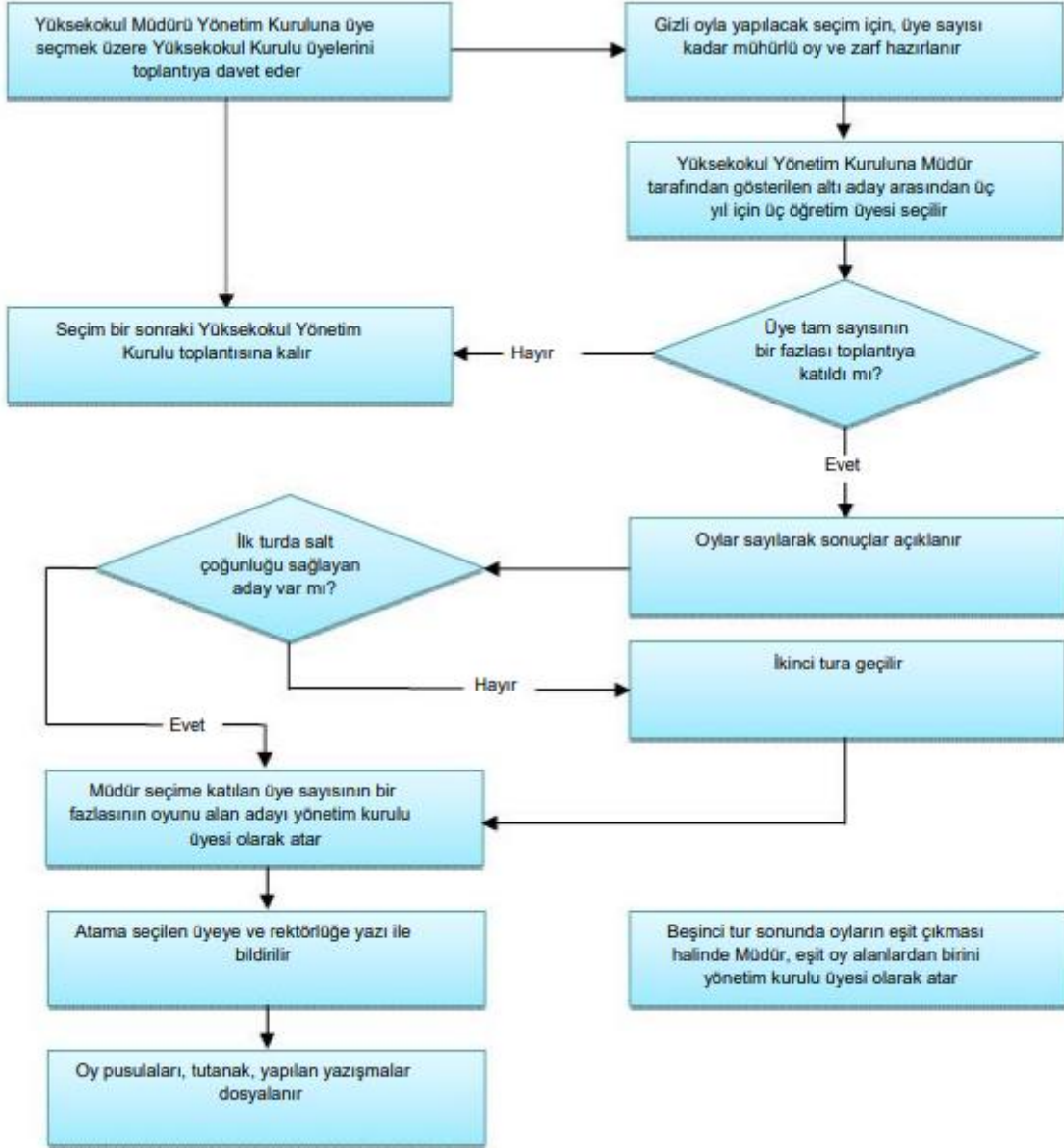
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/006

Şema Adı Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

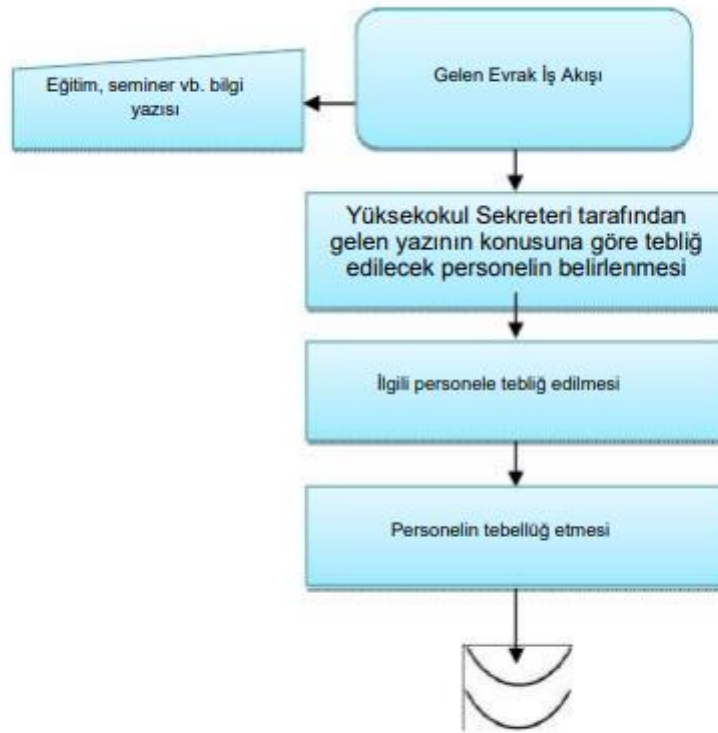
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/007
Şema Adı	Hizmetiçi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması



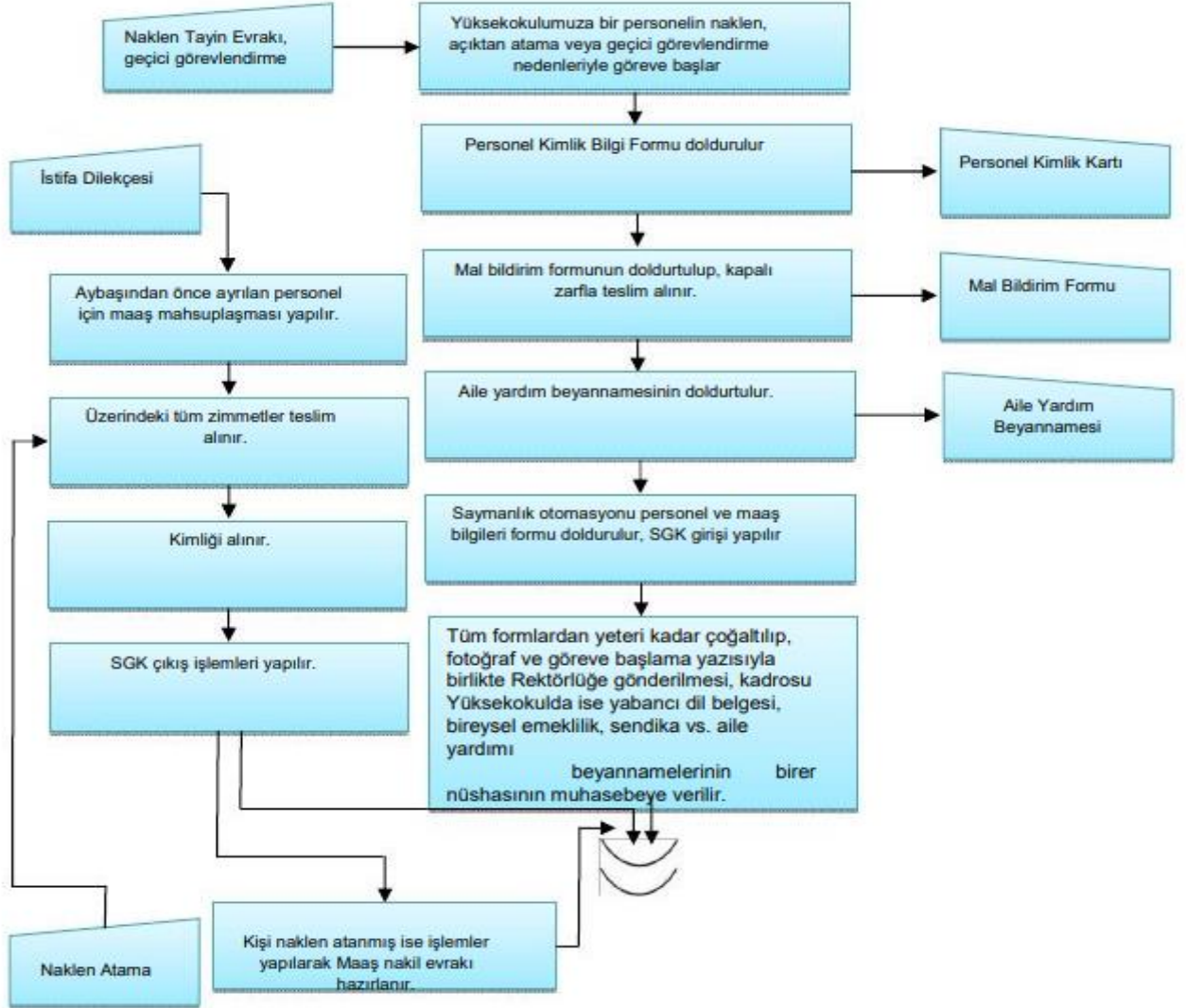
<b>HAZIRLAYAN</b> Memur	<b>KONTROL EDEN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
----------------------------	---	---------------------------



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/008
Şema Adı	İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür





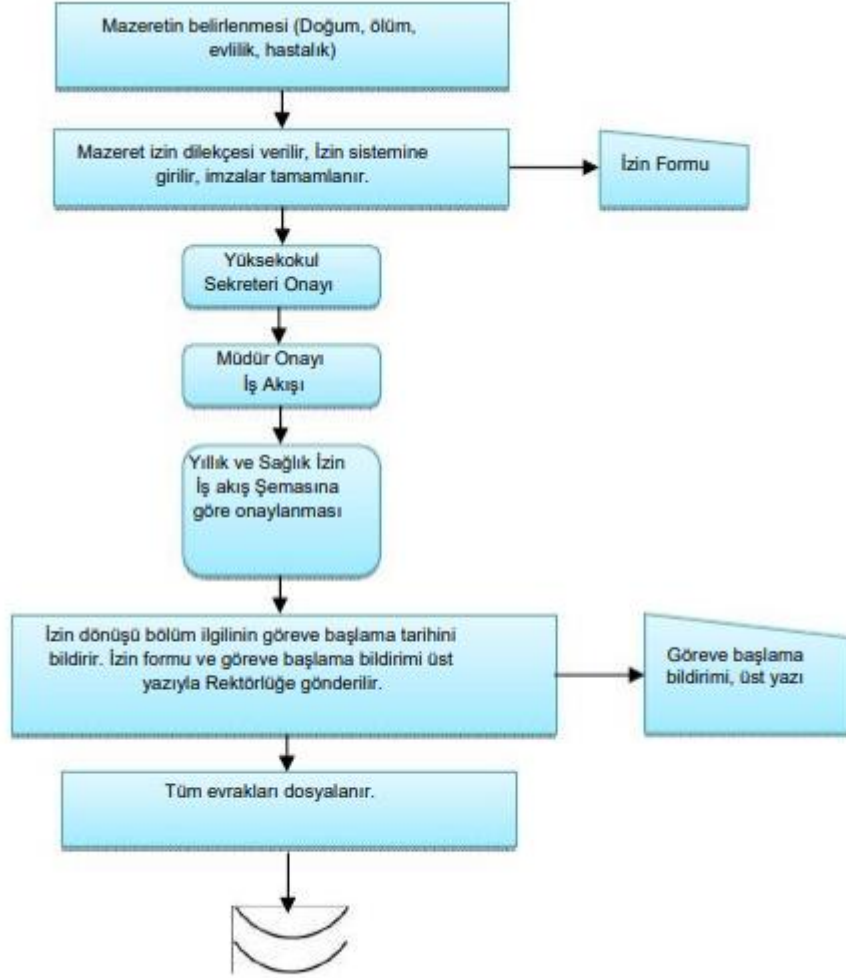
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/009

Şema Adı Mazeret İzni İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



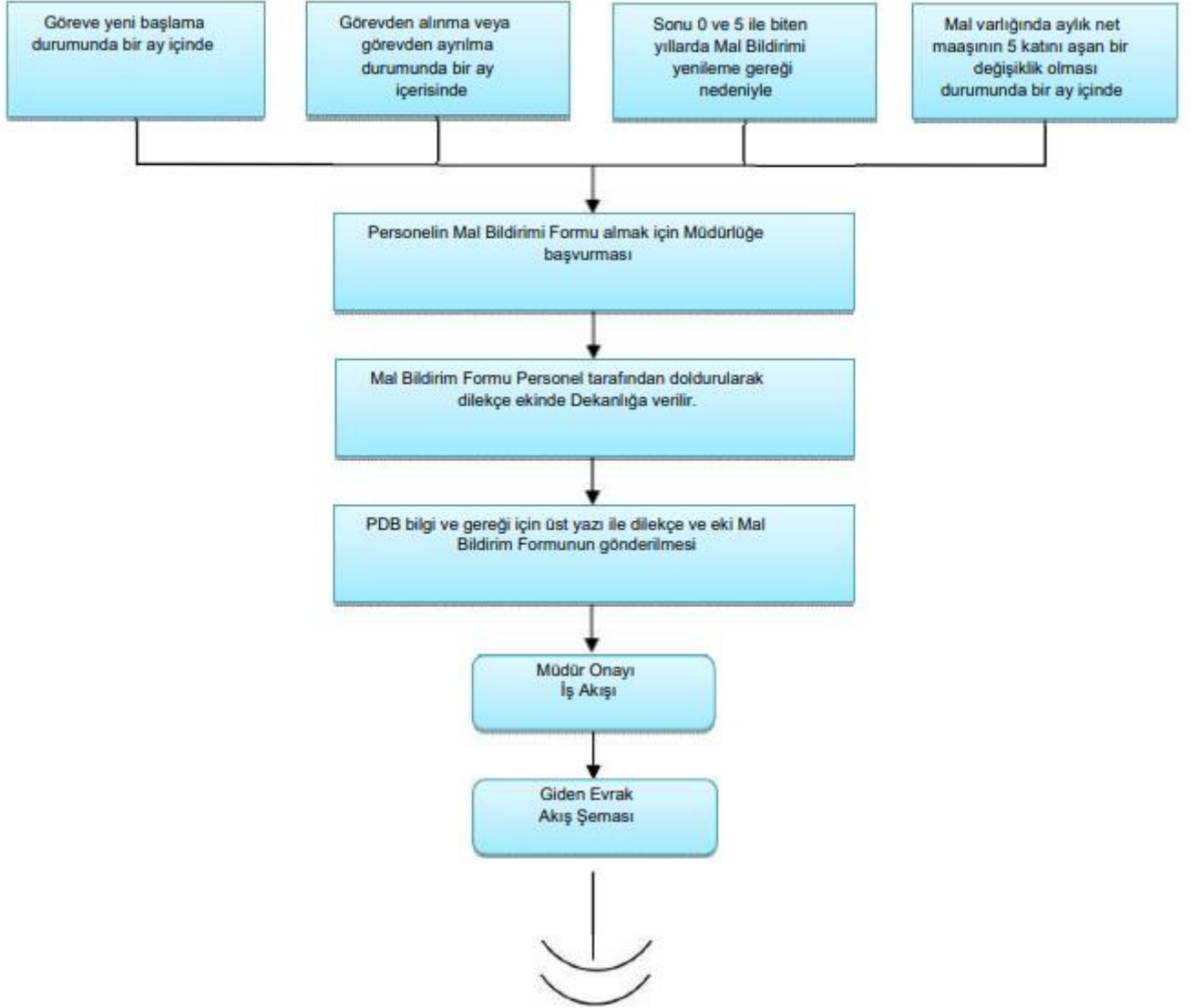
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/010

Şema Adı Mal Bildirimi İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

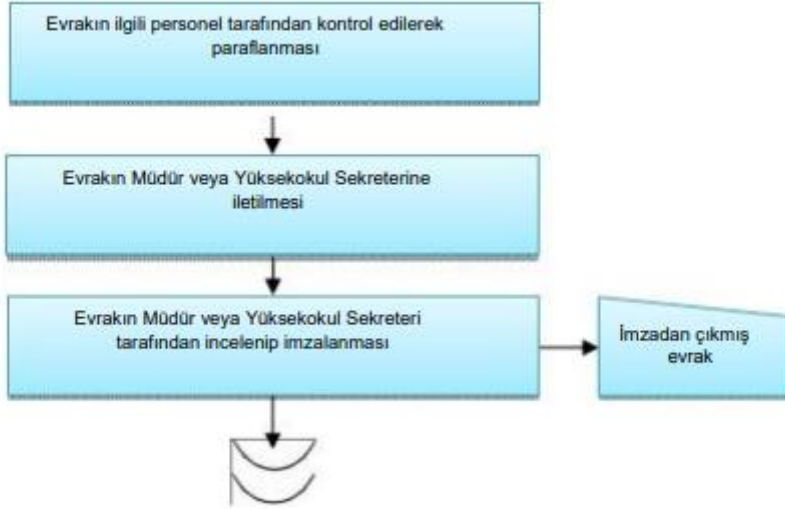
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/011
Şema Adı	Müdür/Yüksekokul Sekreteri Onayı İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

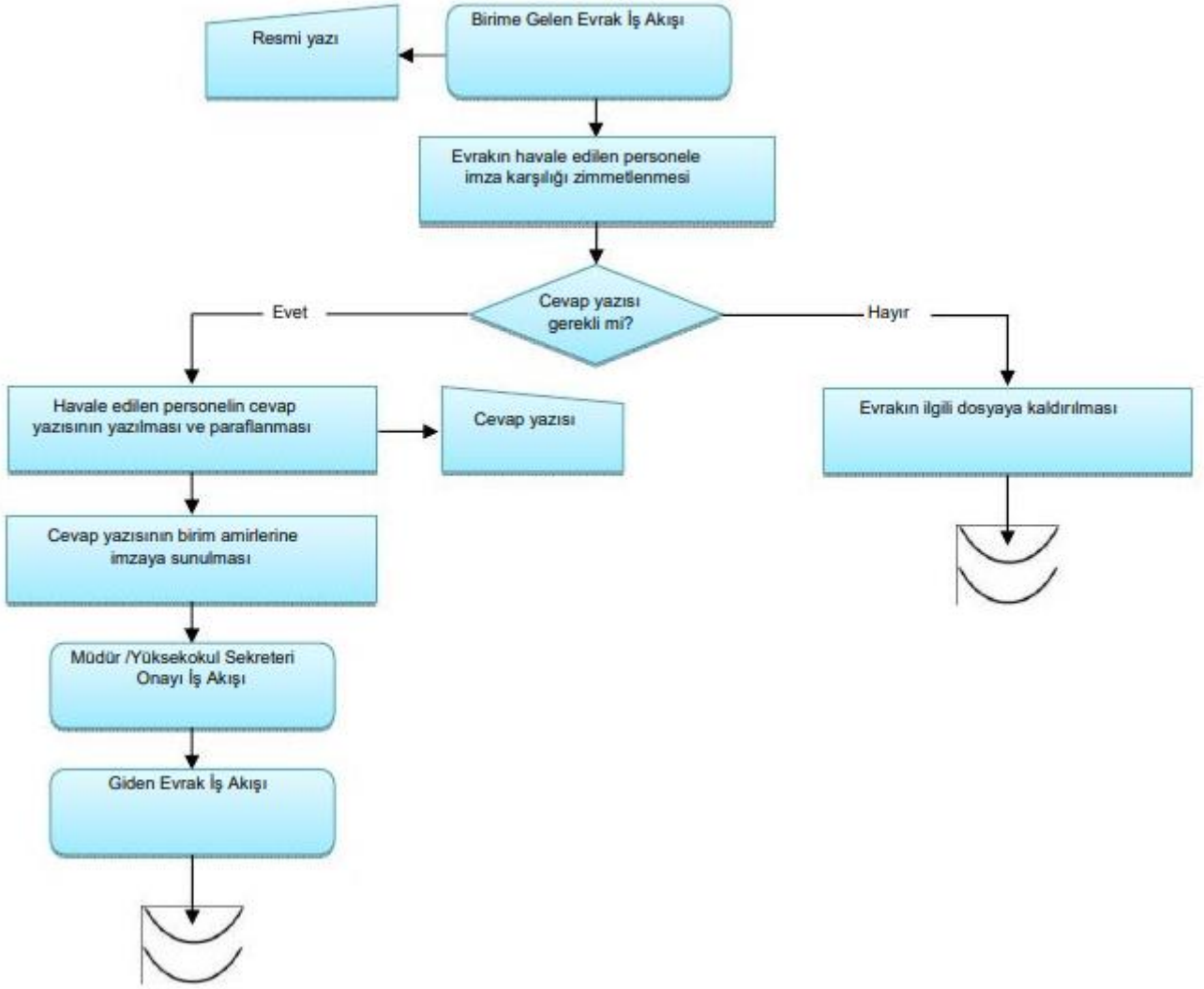
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPİ/012
Şema Adı	Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



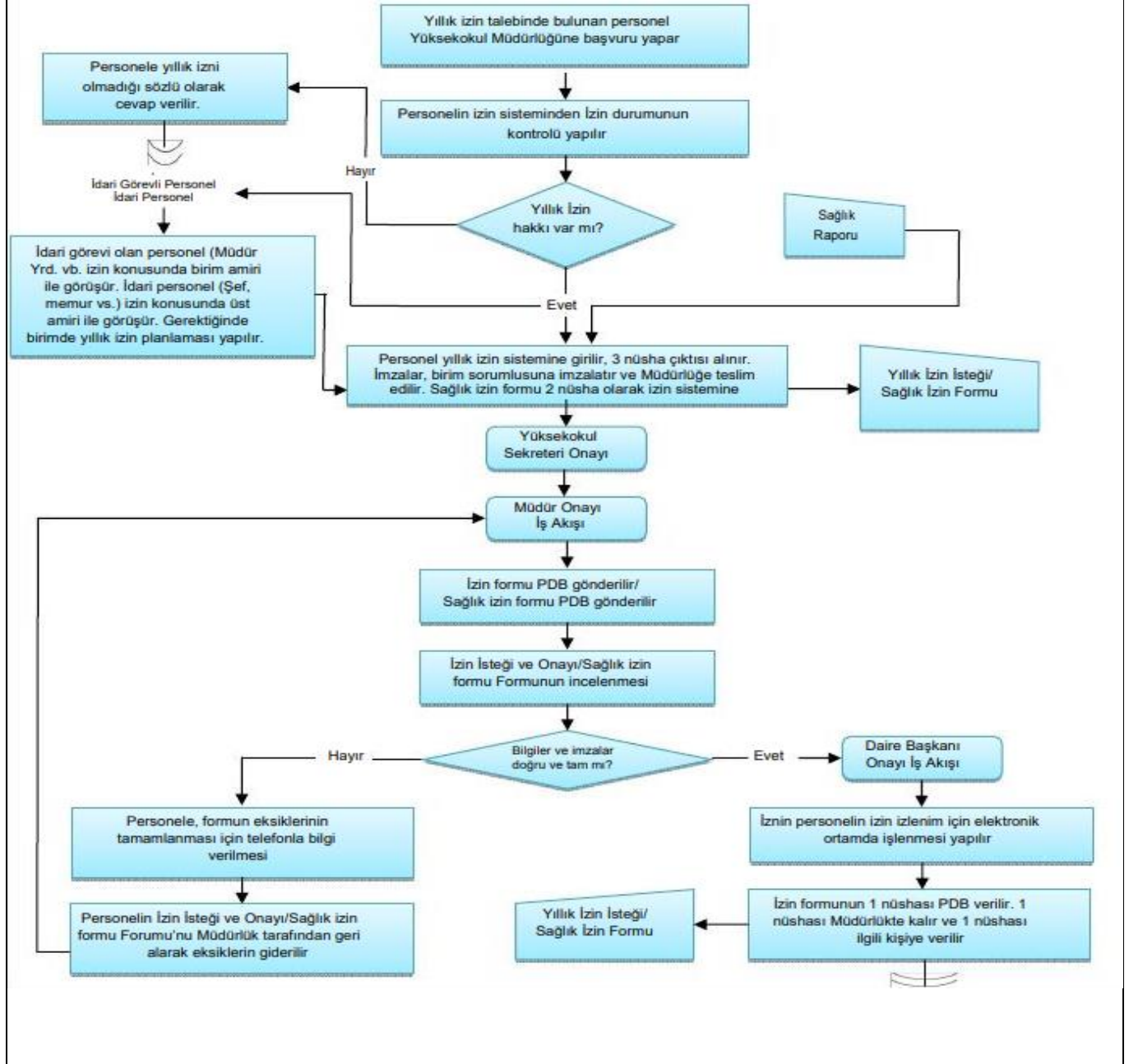
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/013

Şema Adı Yıllık İzin Alma İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

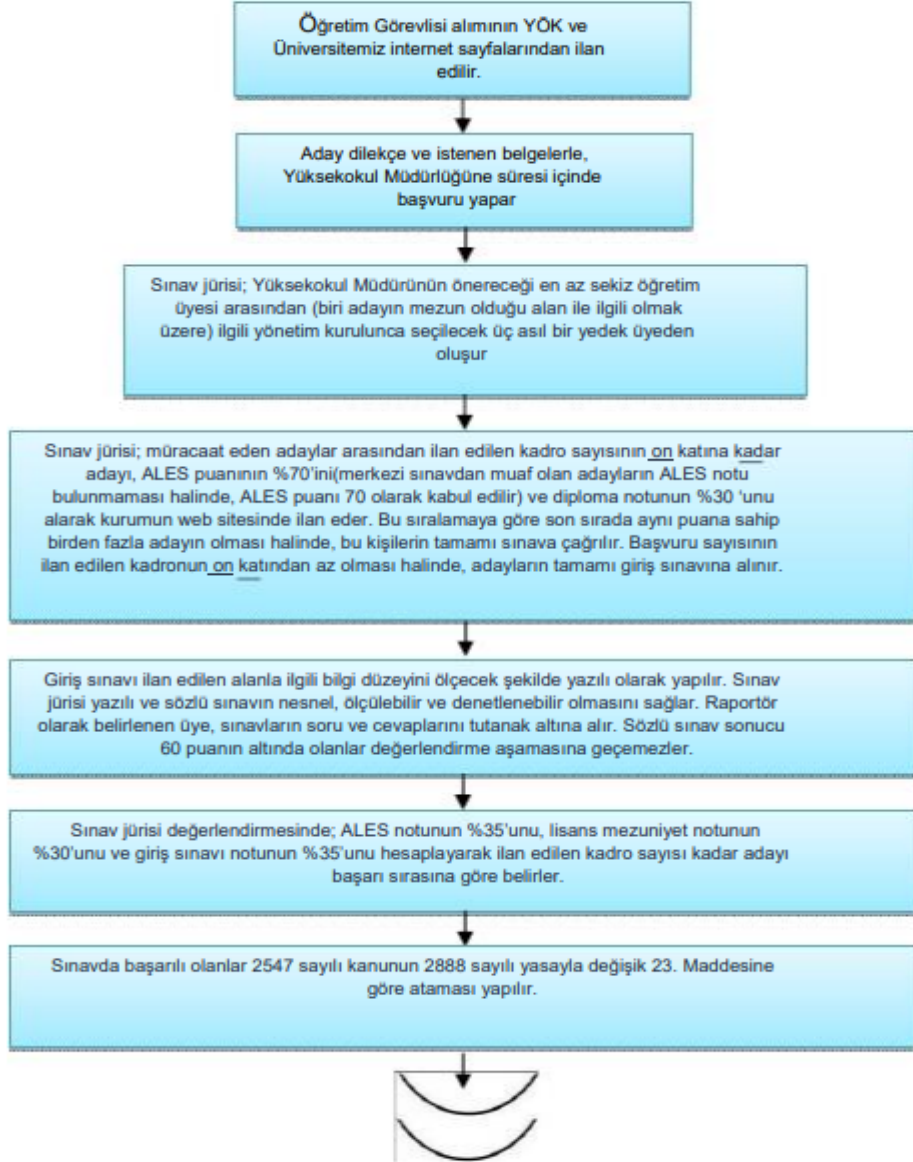
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/014
Şema Adı	Öğretim Görevlisi Alımında Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci İş Akış Şeması



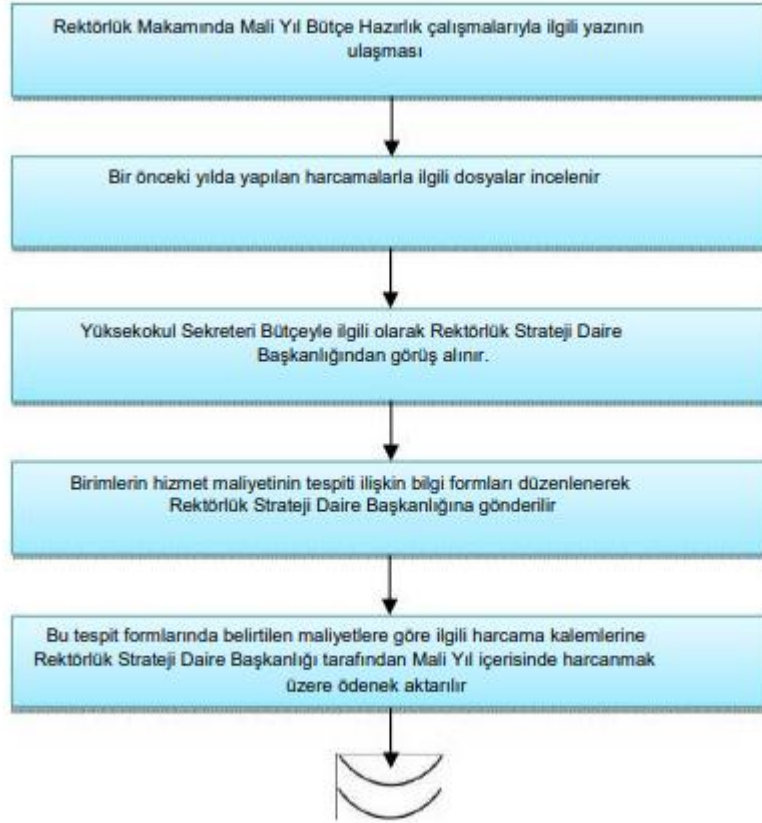
<b>HAZIRLAYAN</b> Memur	<b>KONTROL EDEN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
----------------------------	---	---------------------------



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPİ/015
Şema Adı	Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



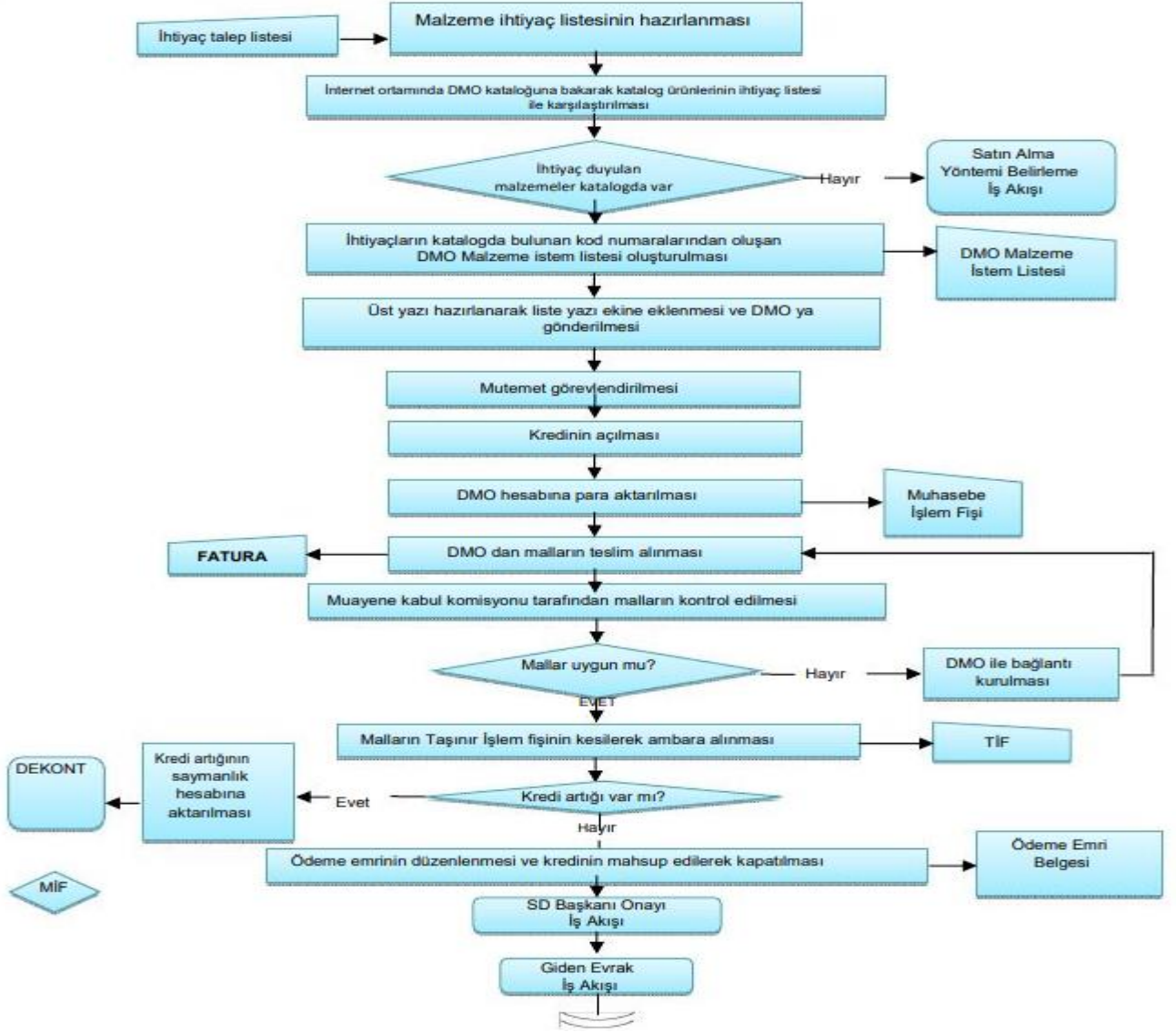
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/016

Şema Adı DMO Alımları İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür

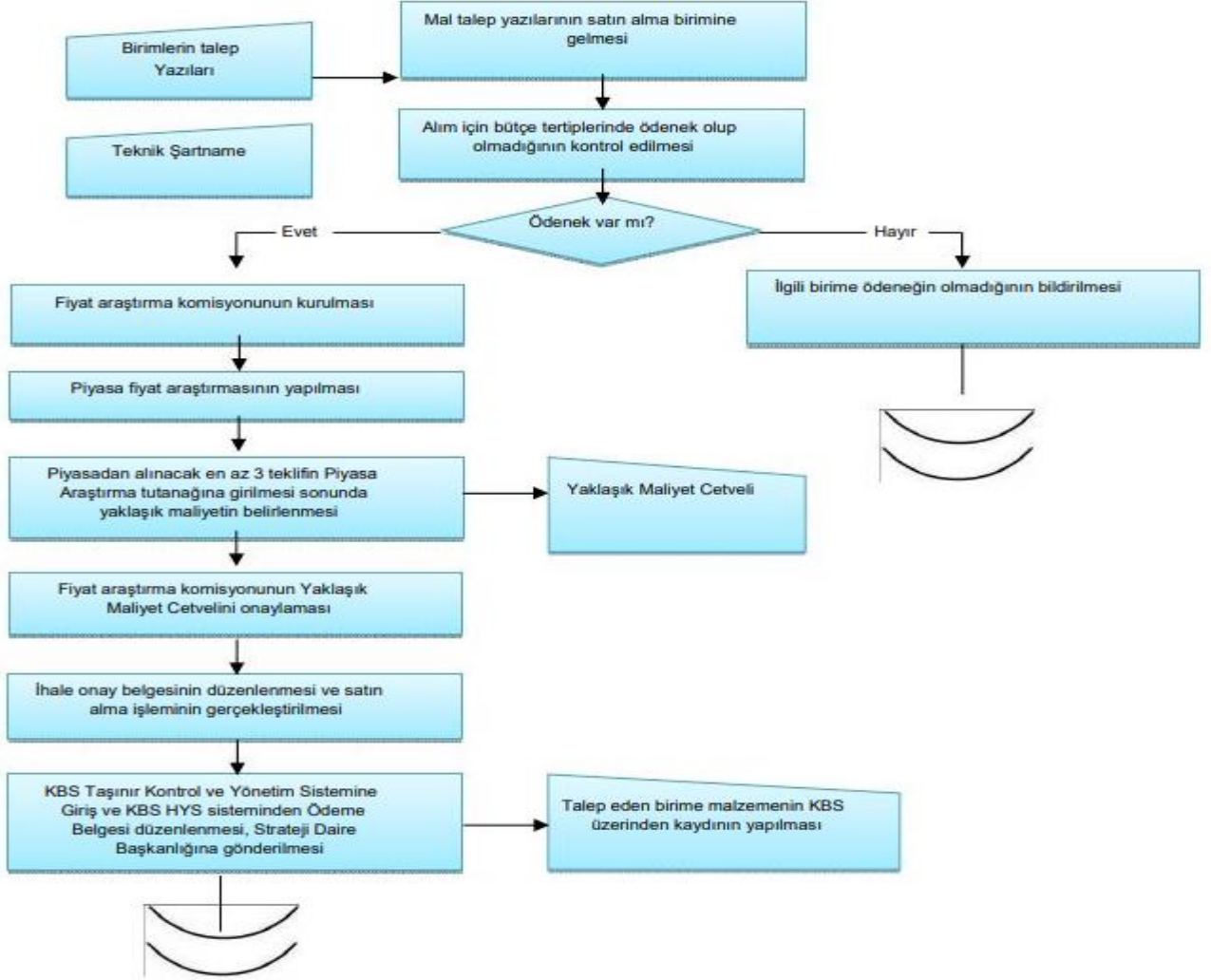




**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/017
Şema Adı	Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

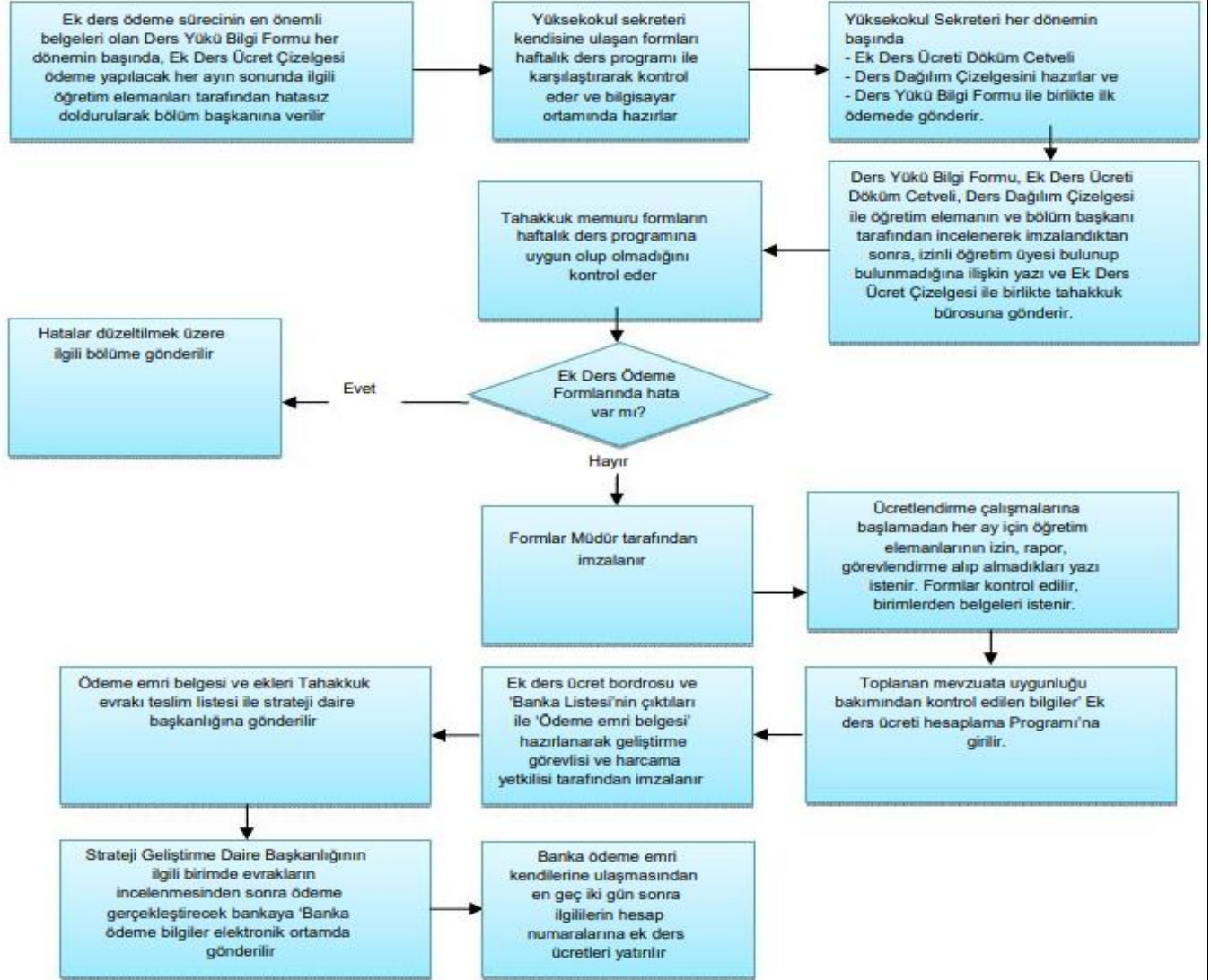
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu  
Şema No DNDMYOPI/018  
Şema Adı Ek Ders Formlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

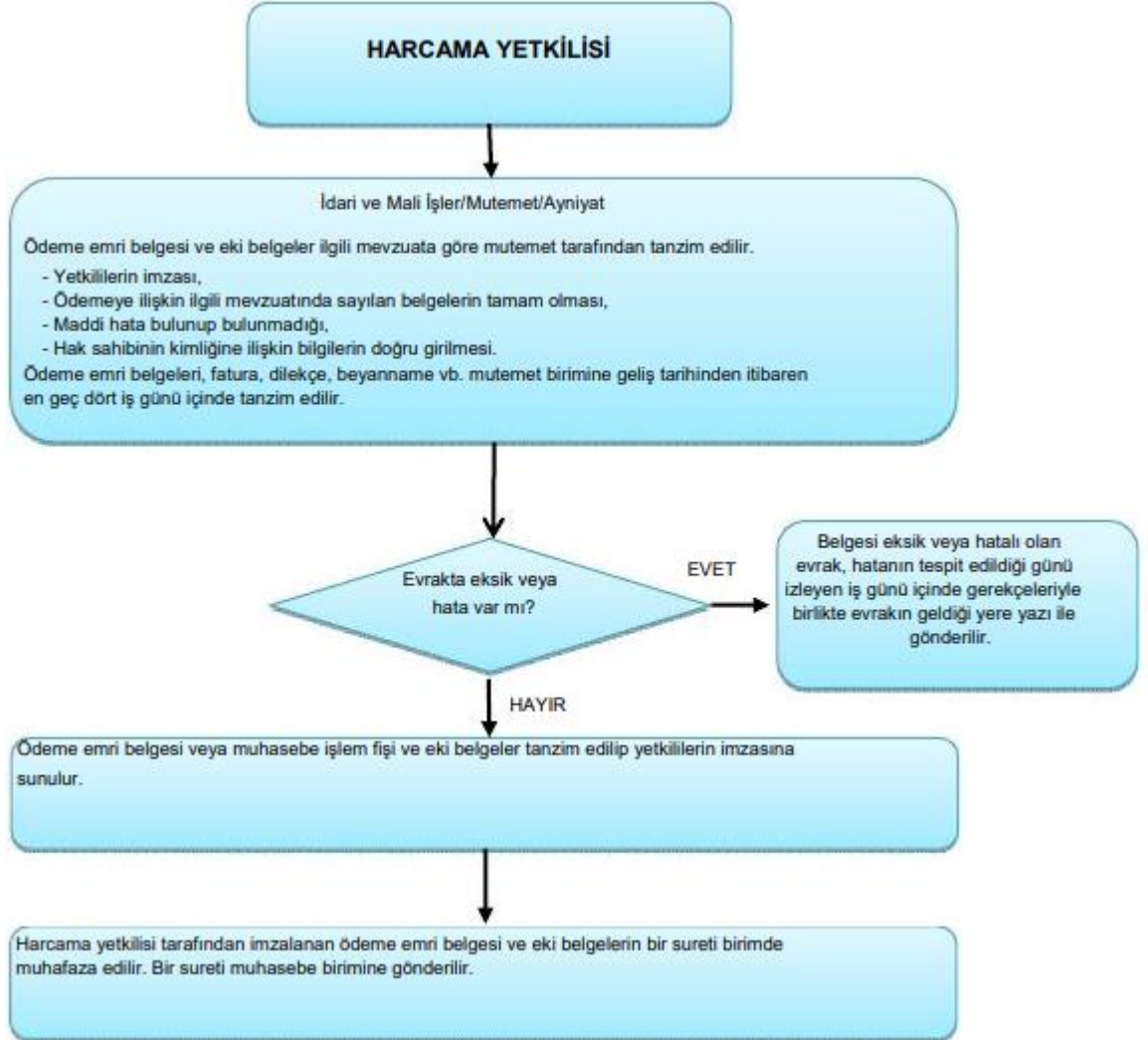
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/019
Şema Adı	İdari Mali İşler/Mutemet/Ayniyat İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



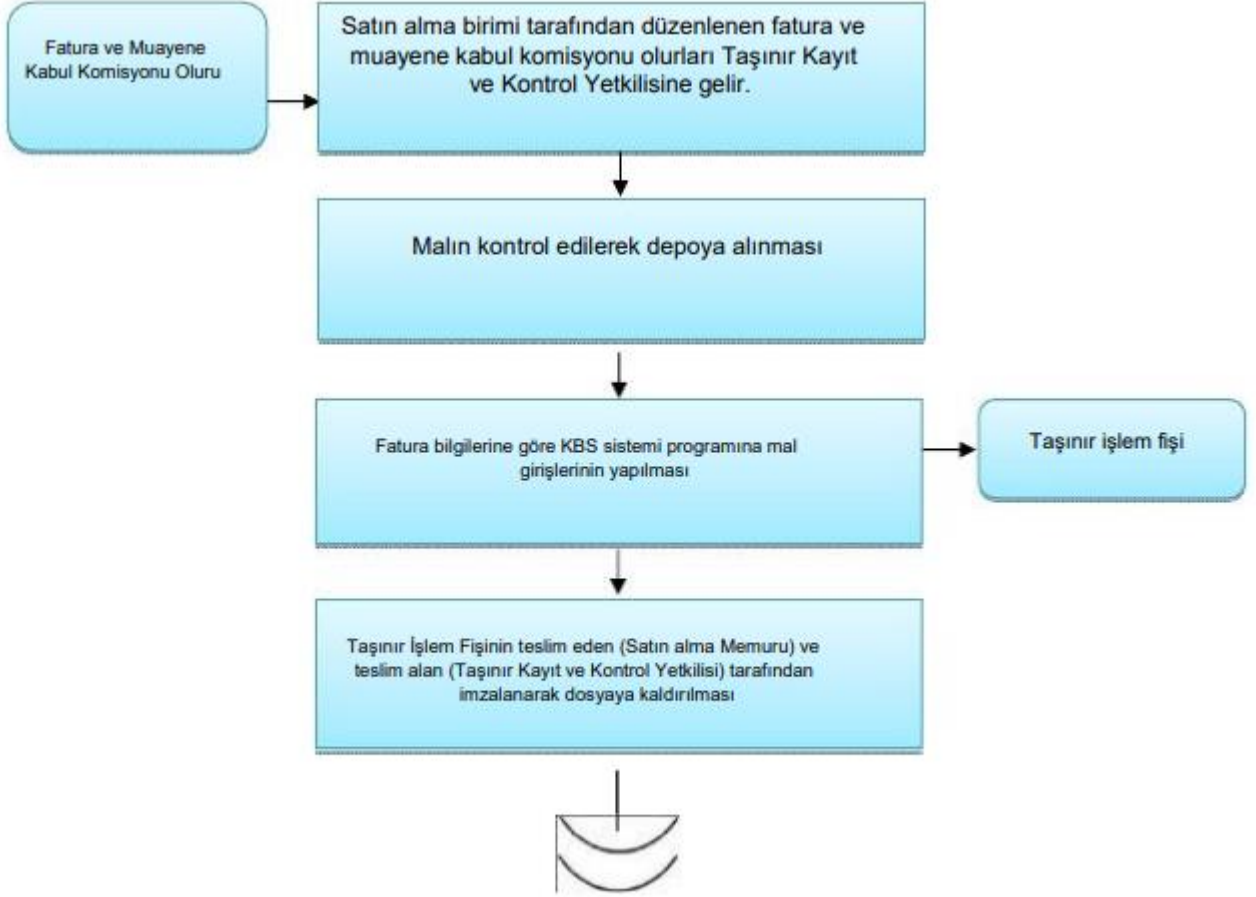
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/020

Şema Adı Mal Teslim Alma İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

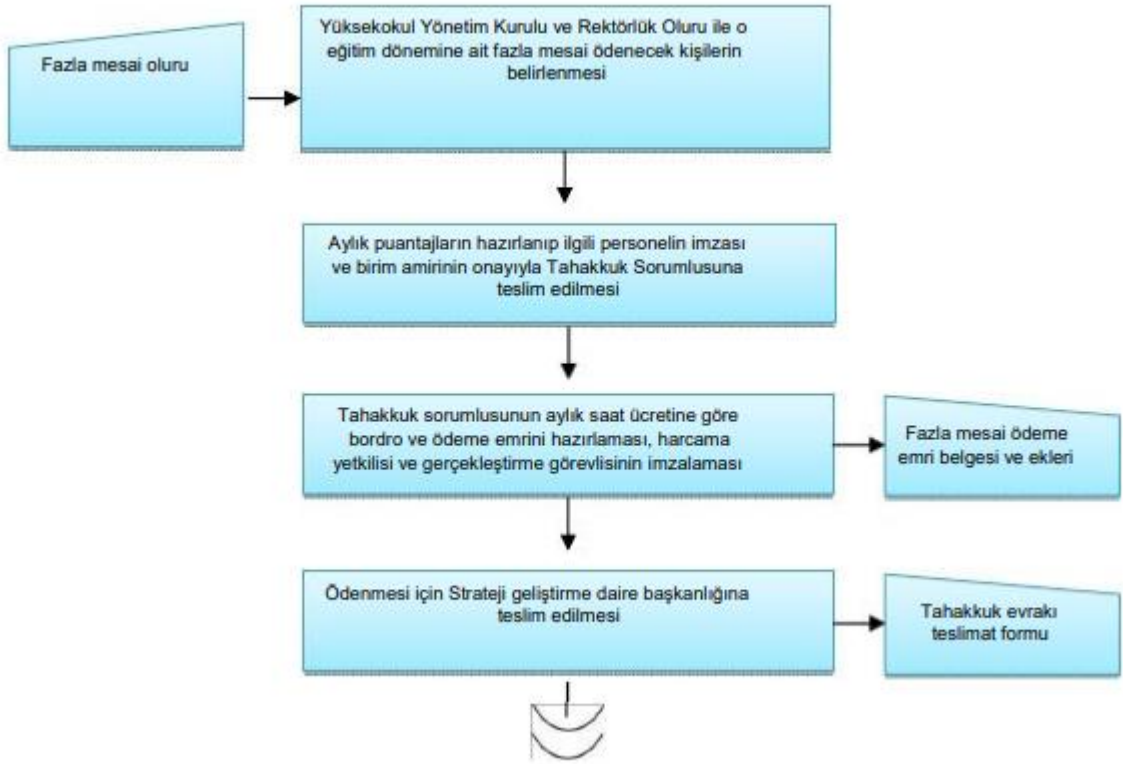
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/021
Şema Adı	Memur Kadrosu Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

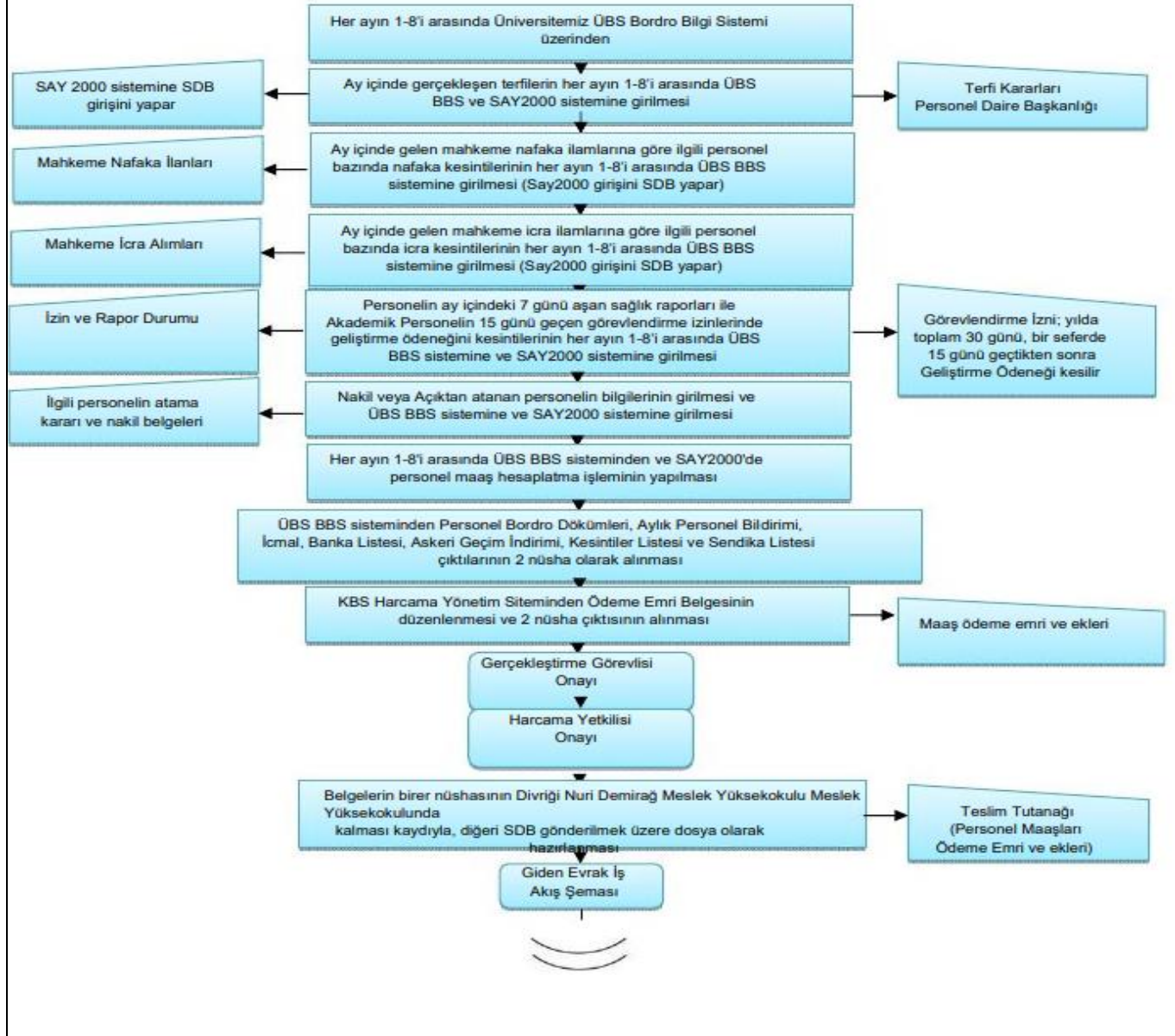
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu  
Şema No DNDMYOPI/022  
Şema Adı Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**  
Memur

**KONTROL EDEN**  
Yüksekokul Sekreteri

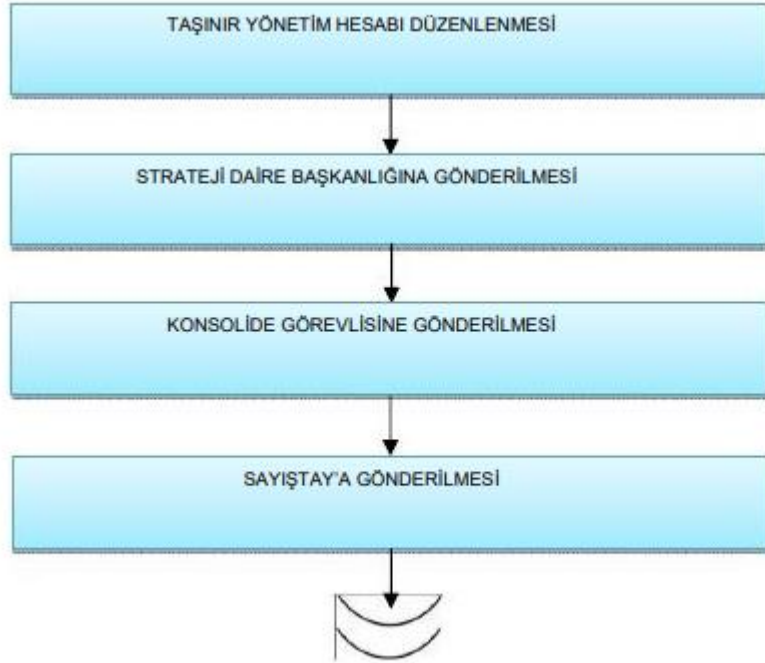
**ONAYLAYAN**  
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/023
Şema Adı	Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

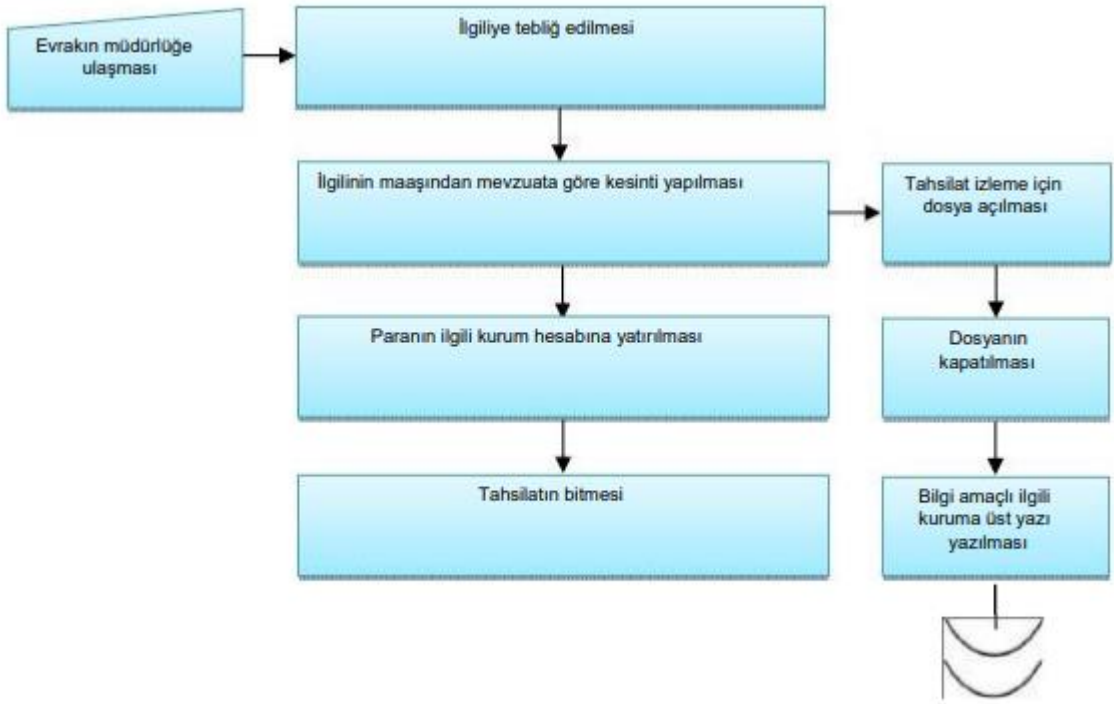
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/024
Şema Adı	Sayıştay Kararlarını İzleme İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür





**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/025
Şema Adı	Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akış Şeması

**Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;**  
-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,  
-Personel nakil bildirimini,  
-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

**Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;**  
-Görevlendirme yazısı (olur) veya harcama talimatı,  
-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi  
-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır



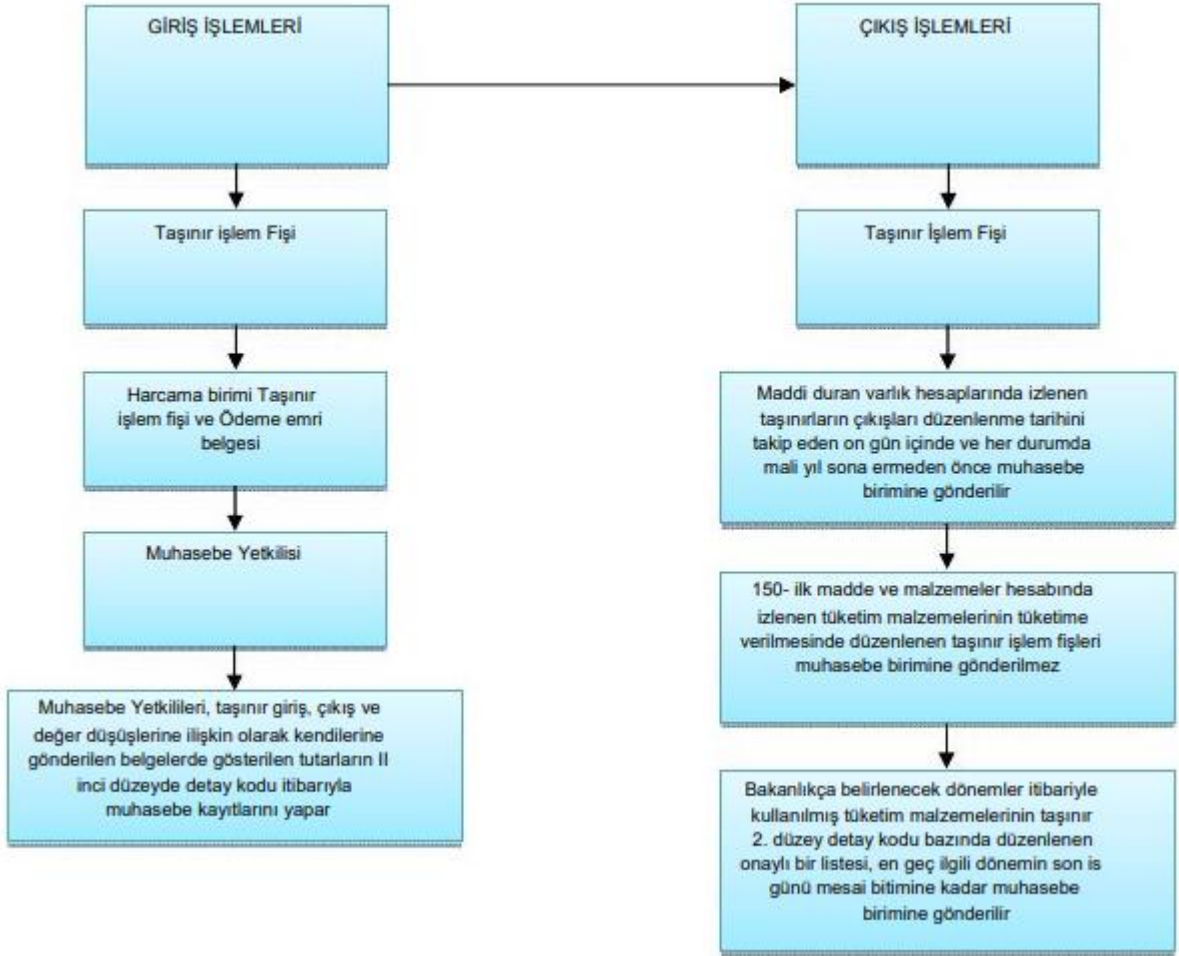
<b>HAZIRLAYAN</b> Memur	<b>KONTROL EDEN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
----------------------------	---	---------------------------



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/026
Şema Adı	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi İş Akış Şeması



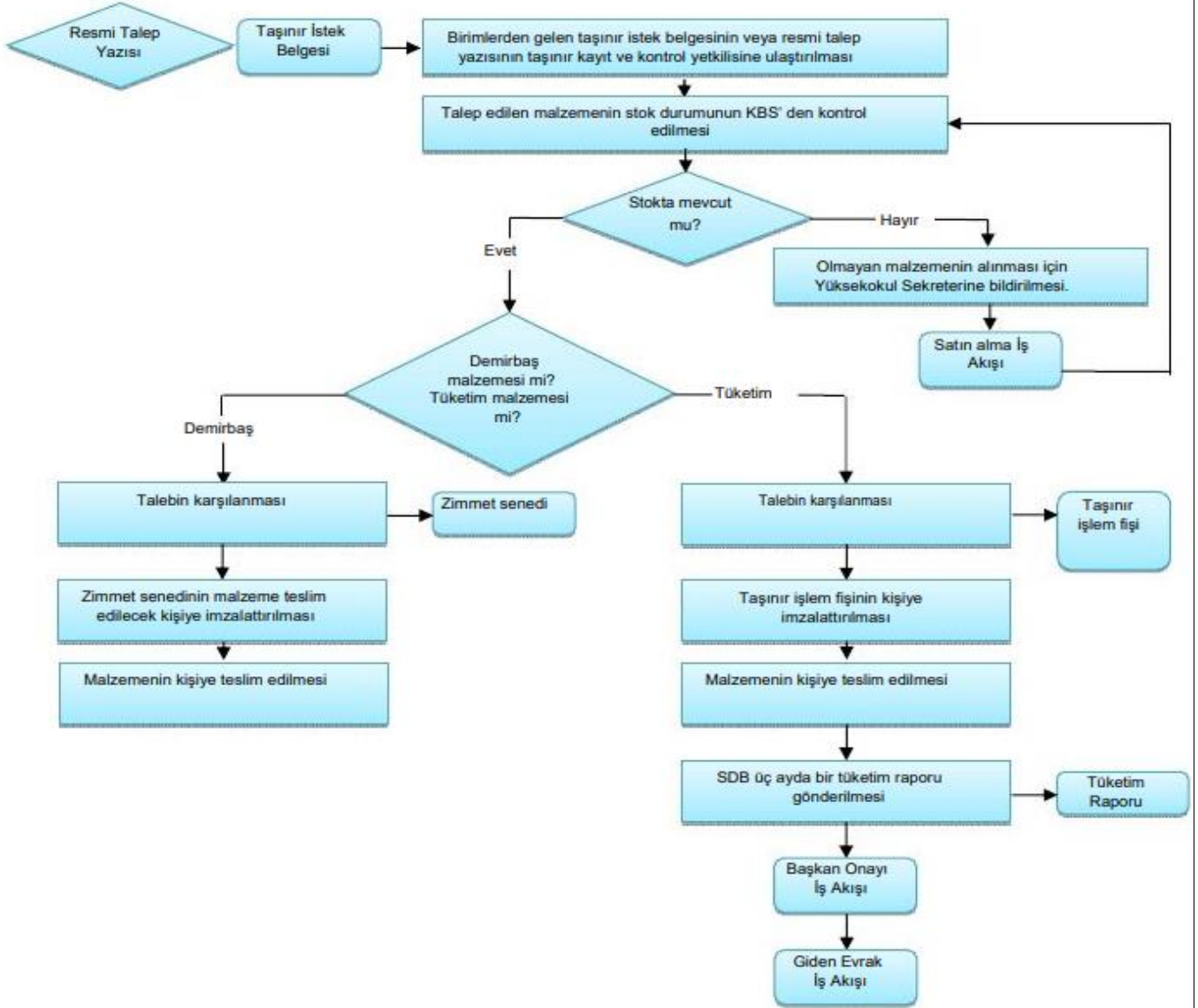
<b>HAZIRLAYAN</b> Memur	<b>KONTROL EDEN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
----------------------------	---	---------------------------



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/027
Şema Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/028
Şema Adı	Telefon Faturaları Ödeme İş Akış Şeması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir

Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme gerçekleşikten sonra Türk Telekom'a ödeme evrakının faksı çekilir.



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

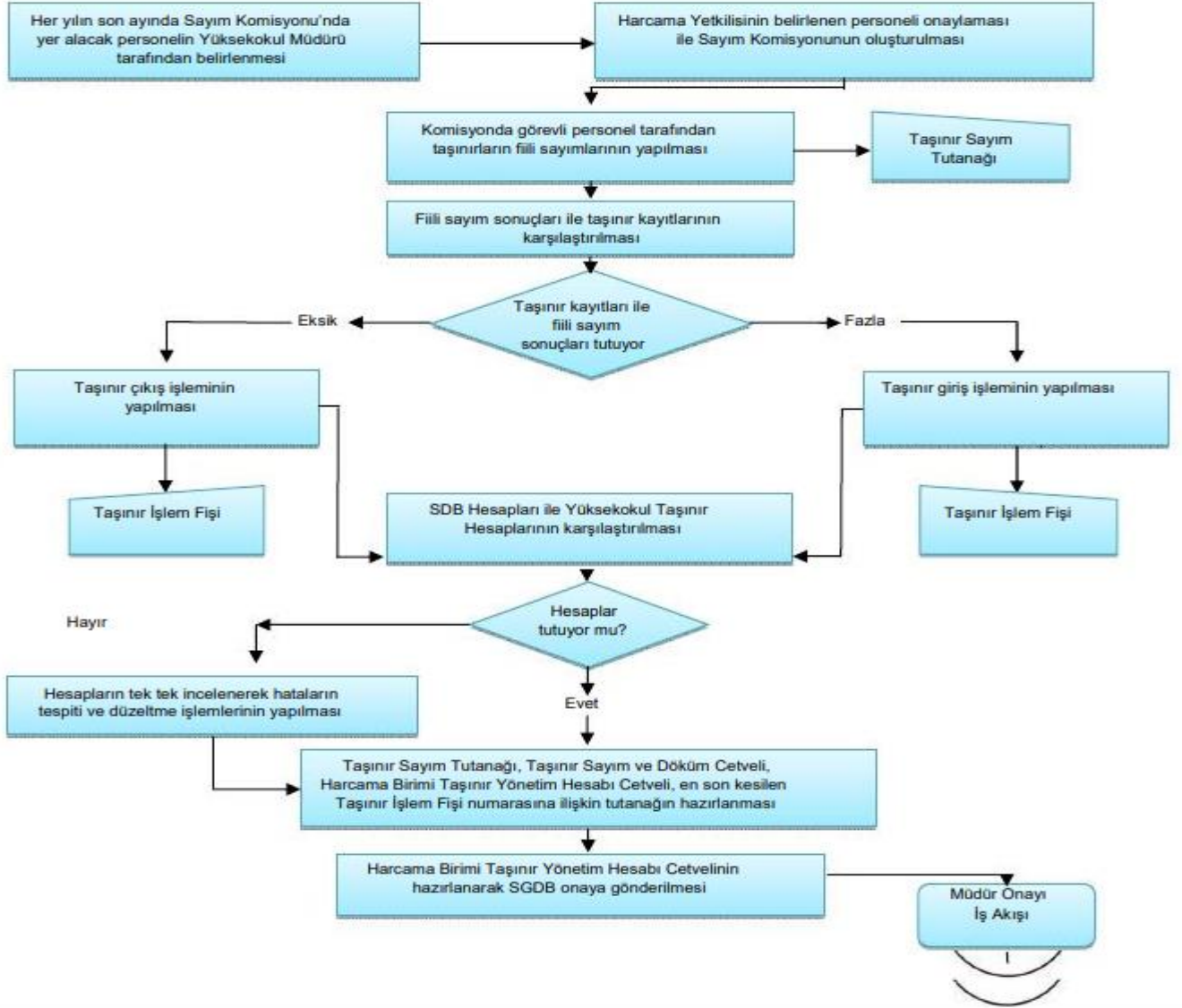
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/029
Şema Adı	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

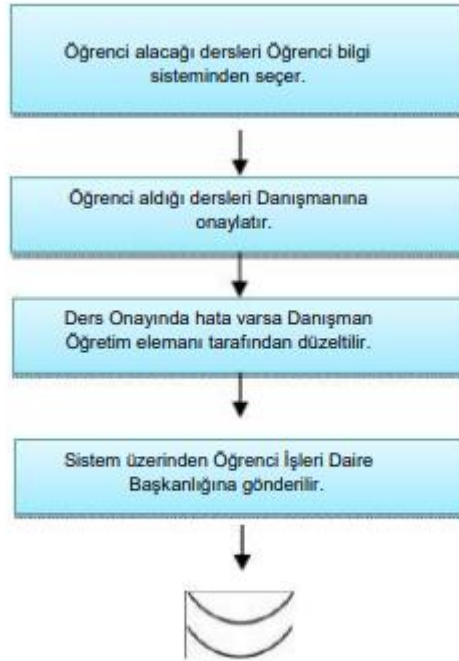
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/030
Şema Adı	Ders Seçme ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



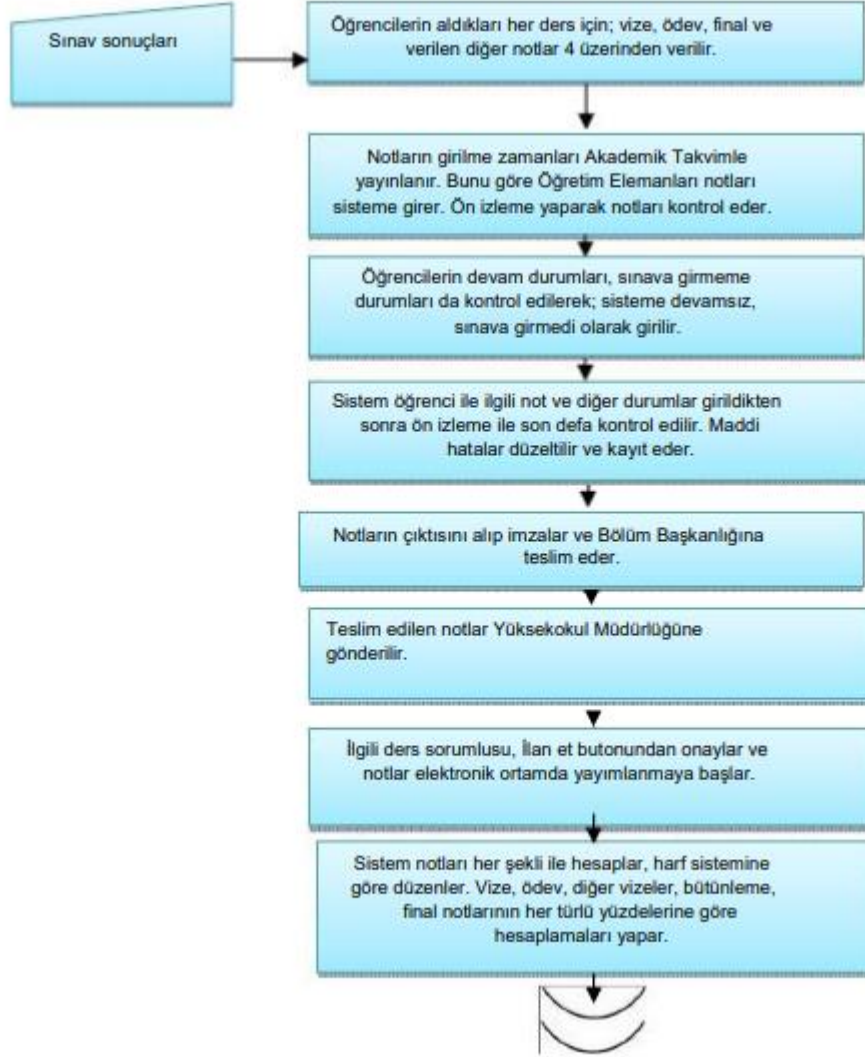
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/031

Şema Adı Başarı Notları İlanı İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

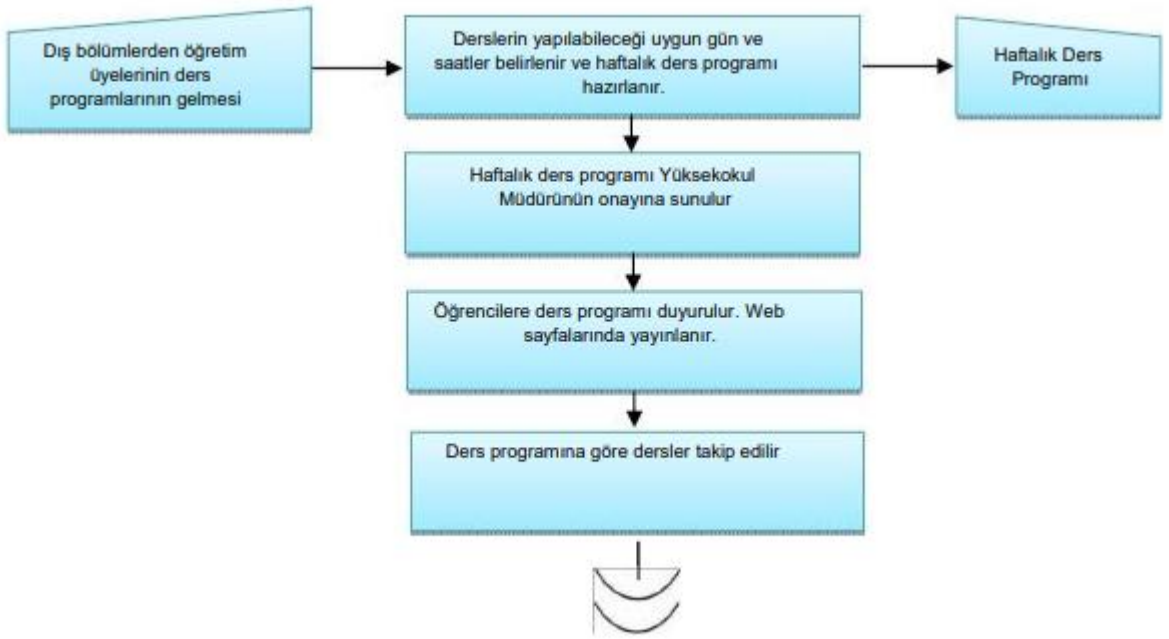
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/032
Şema Adı	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür





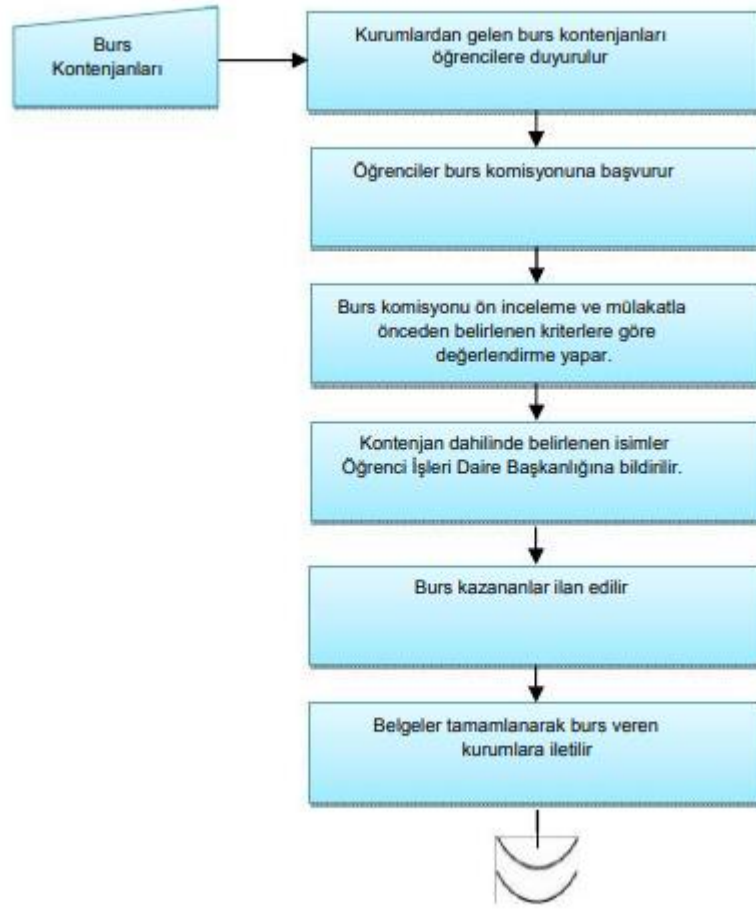
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/033

Şema Adı Öğrenci Burs İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

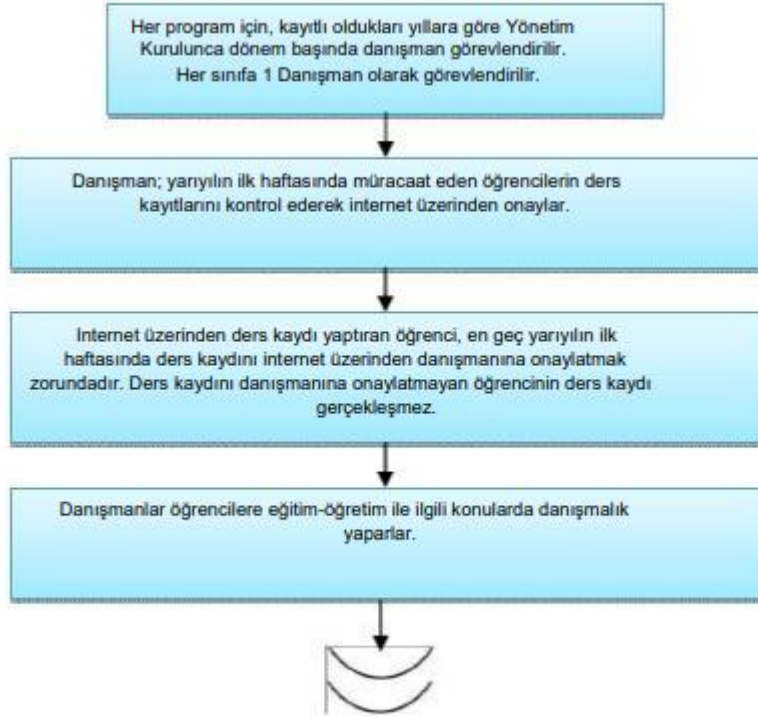
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/034
Şema Adı	Öğrenci Danışmanlık İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

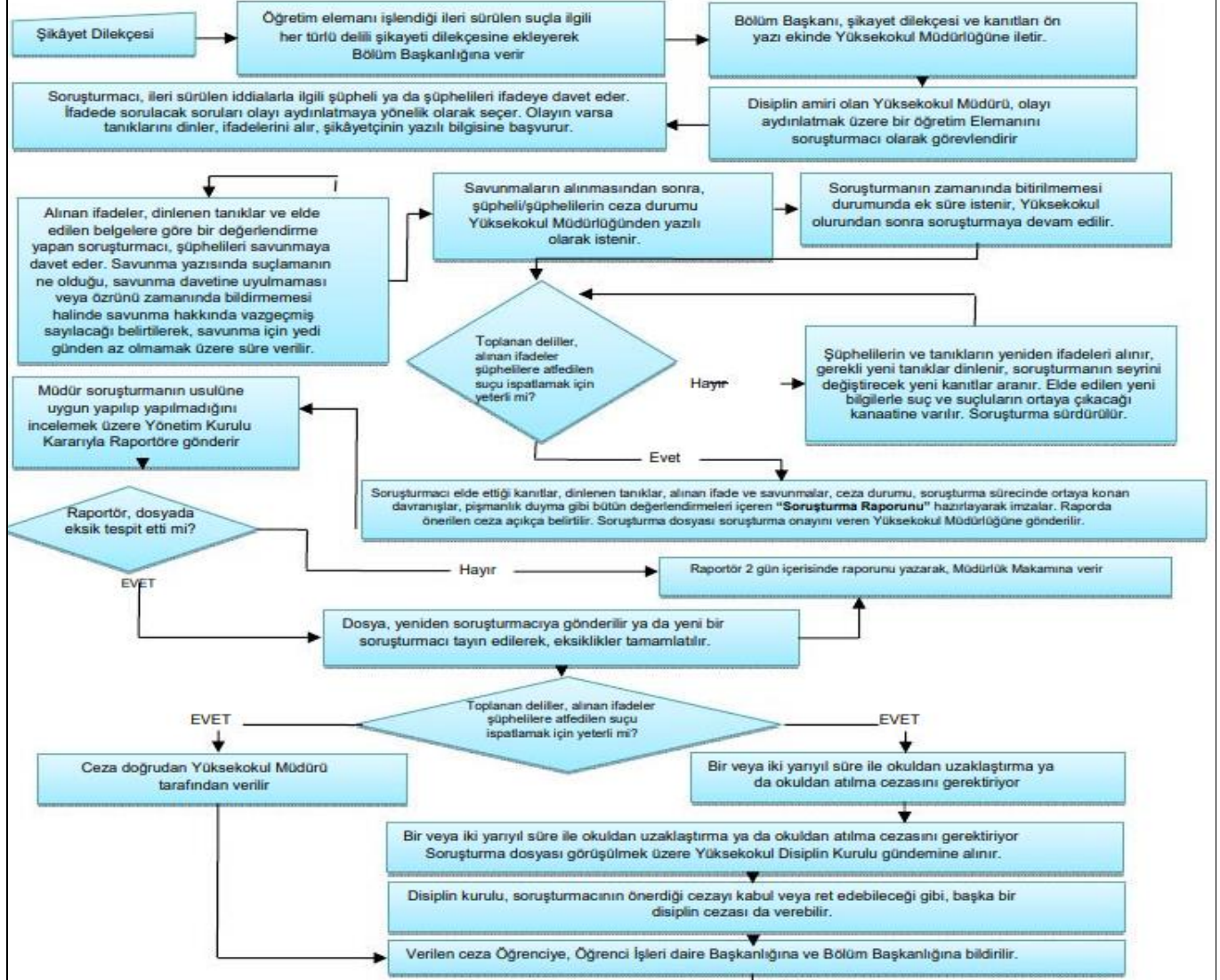
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu  
Şema No DNDMYOPI/035  
Şema Adı Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/036

Şema Adı Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul 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
Yüksekokul Sekreteri	İncelenen evrak ilgili birime havale edilir	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtım yapılır.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Kayıt silme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.	Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Arşiv
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu? Hayır Evet	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve parafı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtım yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Yüksekokul Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri

**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

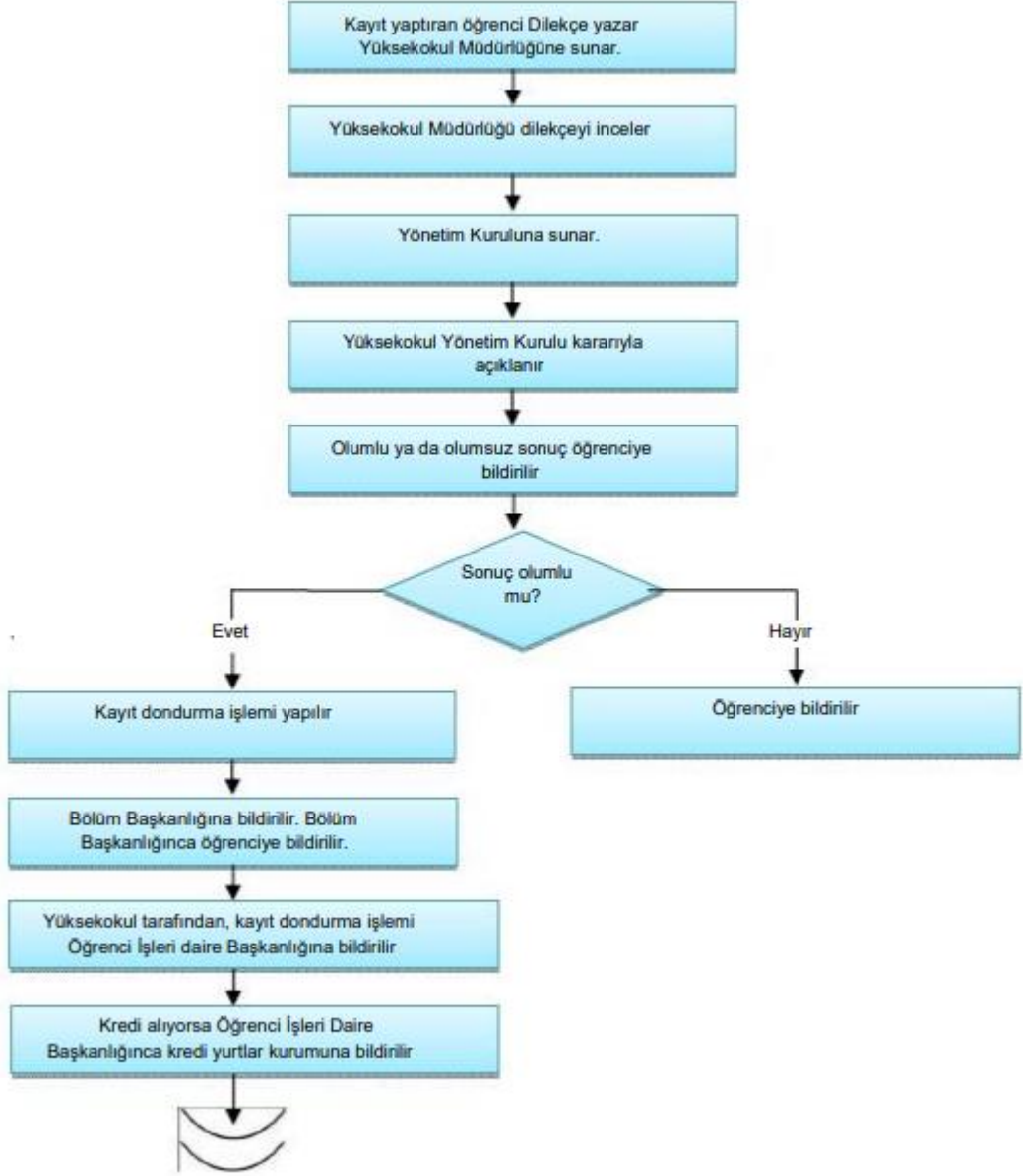
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/037
Şema Adı	Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/038
Şema Adı	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Şeması

Yüksekokulumuz Programlarına ÖSS Sınav sonucuna göre alınacak Öğrenci kontenjanları Programlar dahilinde belirlenip ilgili form doldurularak resmi yazı ekinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



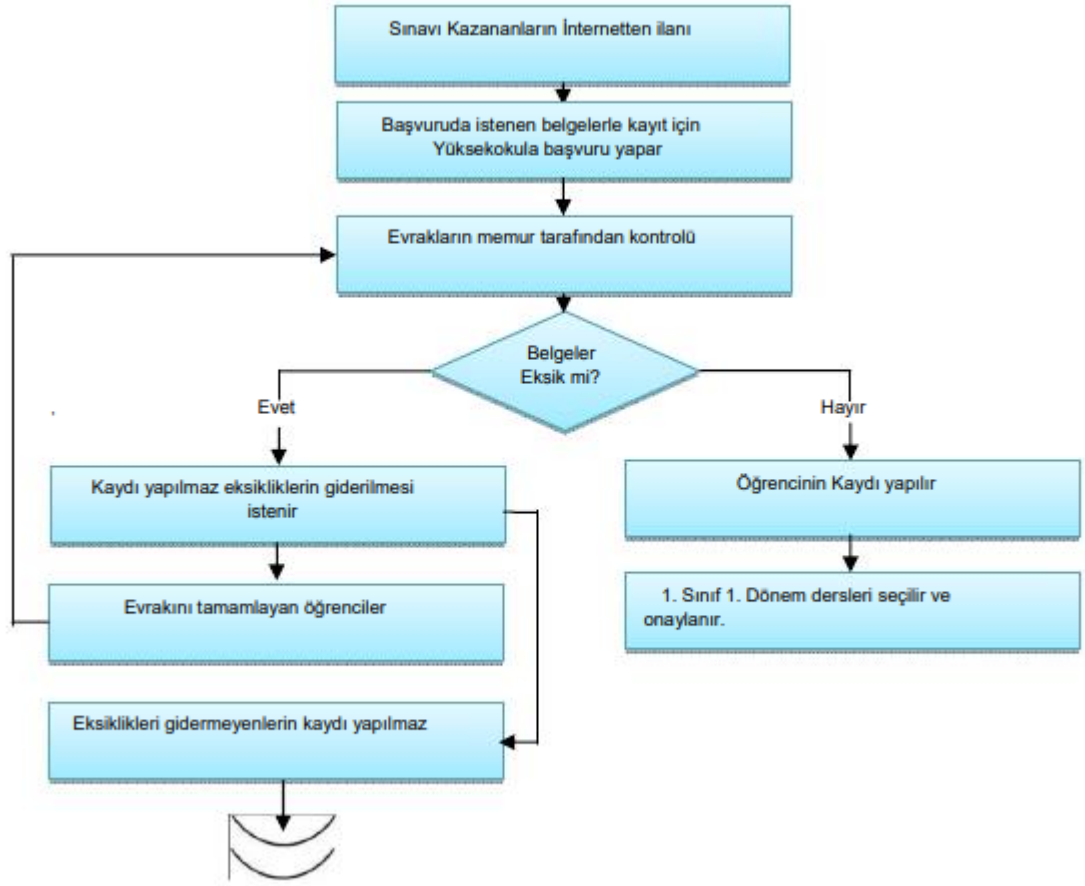
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/039

Şema Adı Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

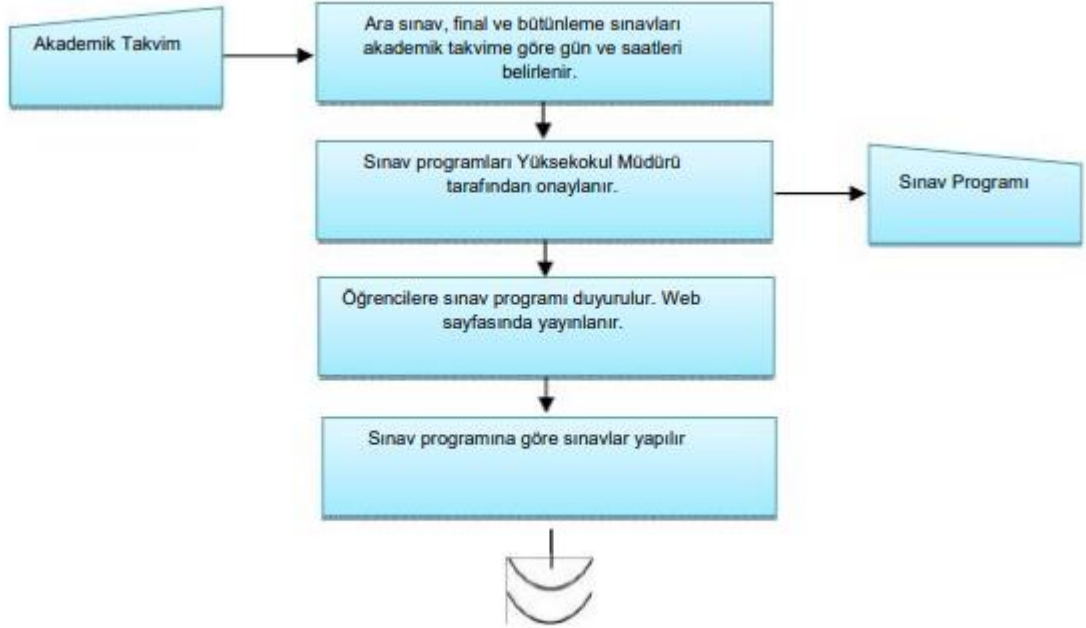
Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/040
Şema Adı	Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür





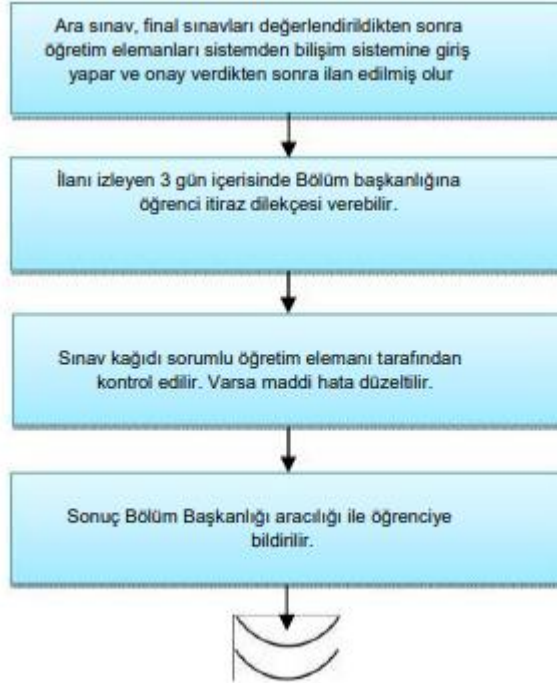
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/041

Şema Adı Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim	Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu
Şema No	DNDMYOPI/042
Şema Adı	Öğrenci Ders Değişirme İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



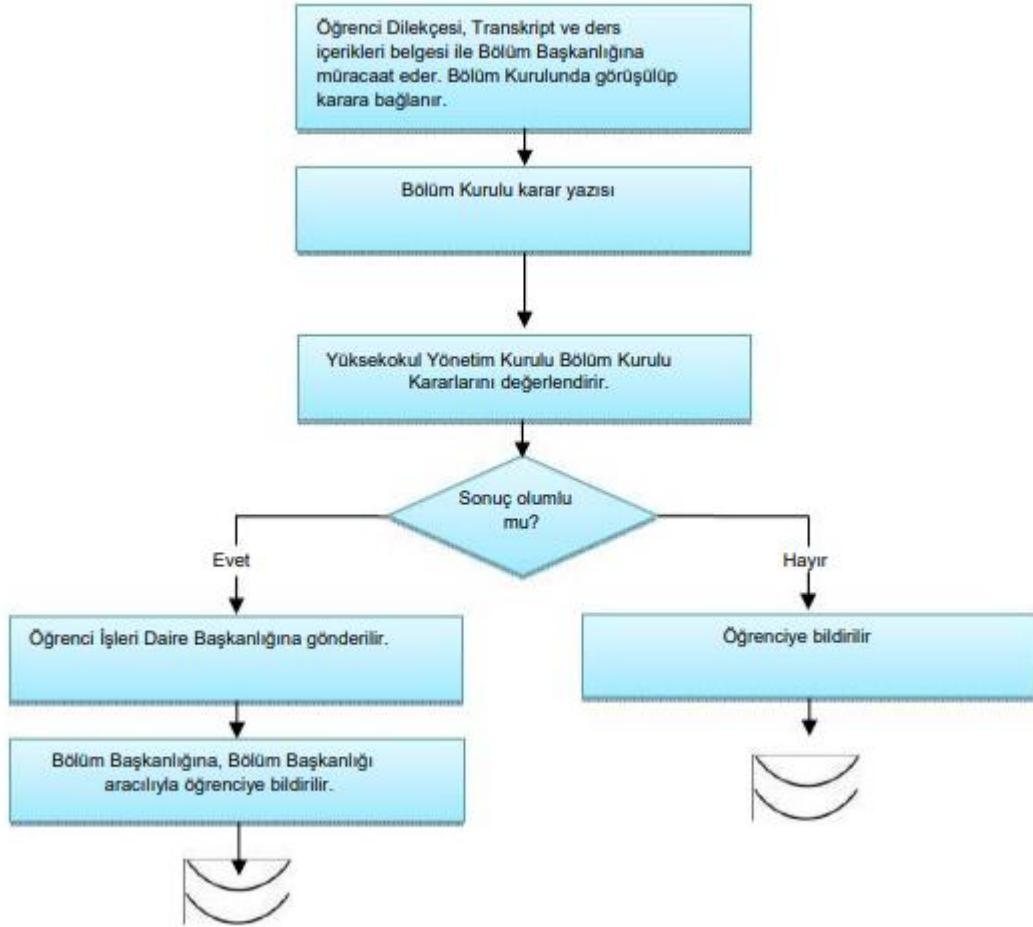
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/043

Şema Adı Ders Muafiyeti İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/044

Şema Adı Öğrenci Yatay Geçiş İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür



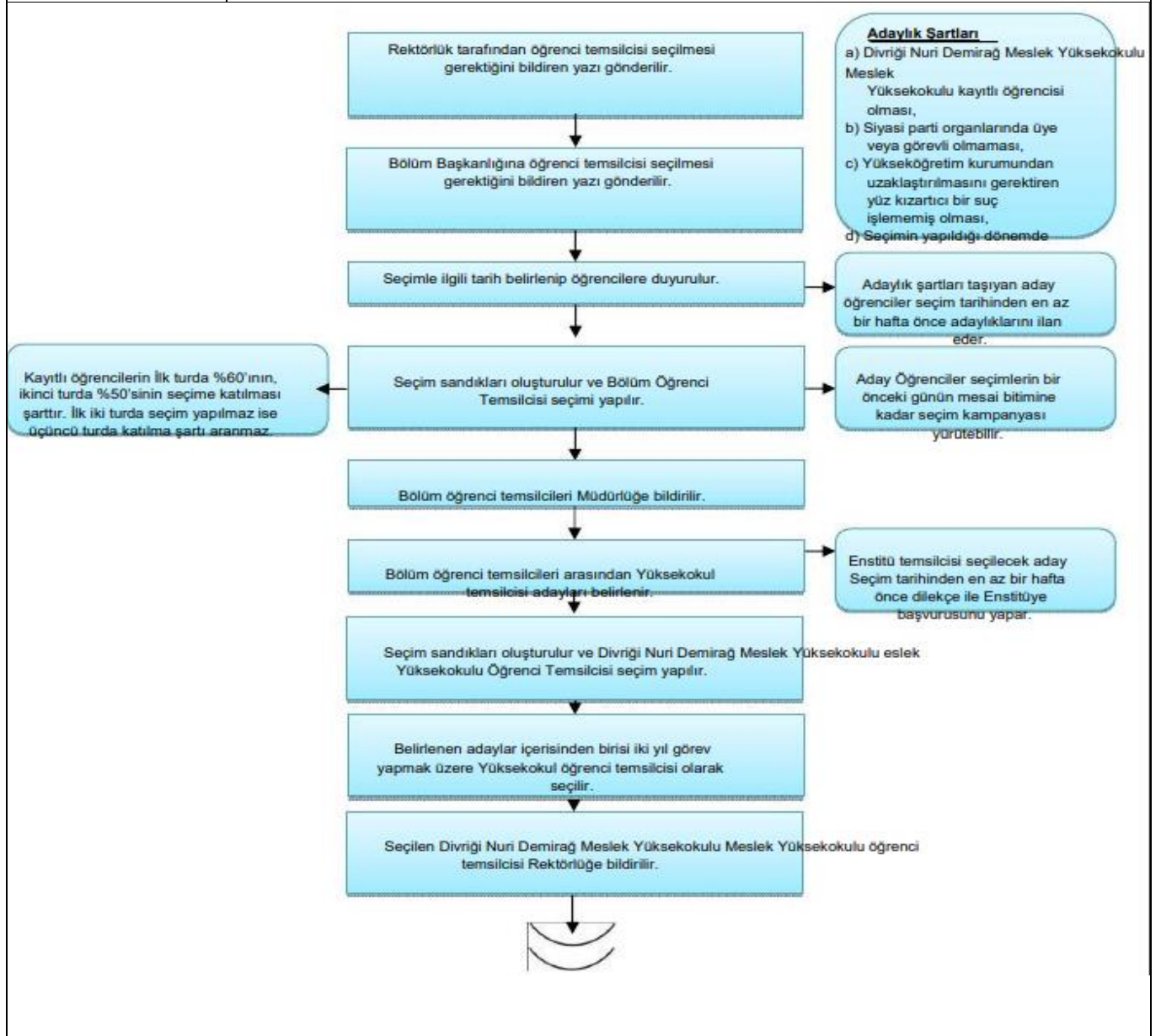
**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Birim Divriği Nuri Demirağ Meslek Yüksekokulu

Şema No DNDMYOPI/045

Şema Adı Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması



**HAZIRLAYAN**

Memur

**KONTROL EDEN**

Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Müdür

