



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

|                 |   |                                   |
|-----------------|---|-----------------------------------|
| <b>BİRİM</b>    | : | Türk Müziği Devlet Konservatuvarı |
| <b>ŞEMA NO</b>  | : | TMDKÖİ/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                            |
| Konservatuvar 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                                                |
| Konservatuvar 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                                                |
| Konservatuvar Sekreteri<br>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                                                |
| Konservatuvar Sekreteri<br>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                                                |
| Konservatuvar Sekreteri<br>Birim Personeli       | <p style="text-align: center;">Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.</p>                        | Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.                             | Arşiv                                                |
| Konservatuvar Sekreteri<br>Evrak Kayıt Sorumlusu | <p style="text-align: center;">Yazışma işlemleri</p>                                           | Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır                                                                                              | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller |
| Konservatuvar Sekreteri<br>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 |
| Konservatuvar Sekreteri<br>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 Konservatuvar Zimmet Defteri ile teslim edilir.                                           | Evrak Zimmet Defteri                                 |