



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM  
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 01.02.04  
14.12.2017

Sayfa No  
1/2

<b>Sürecin Tanımı</b>	<b>Lisansüstü Yeni Kayıt Öğrenci Dosyalarının Arşivlenmesi</b>	<b>Süreç No</b>
<b>Süreç Sahibi</b>	<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>08-01-03-04-01-03</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		

- Lisansüstü yeni kayıt öğrenci dosyalarının arşivlenmesi

	<b>1</b>	<b>Süreç Girdileri</b>	<b>Süreç Çıktıları</b>	<b>2</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Yeni kayıt öğrenci dosyalarının ÖİDB' den alınması.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>Yeni kayıt öğrenci dosyalarının arşivlenmesi</li></ul>		

<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>				<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yeni kayıt öğrenci dosyalarının 5 iş günü içinde arşivlenmesi</li></ul>				

<b>İlgili Kanun/Standart Maddeleri</b>	
--	--

<b>Kullanılan Dokümanlar</b>		<b>5</b>
------------------------------	--	----------

<b>Doküman Tanımı</b>	<b>Doküman No</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci dosyaları</li></ul>	

<b>Kullanılan Kaynaklar</b>		<b>6</b>
-----------------------------	--	----------

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları, Tarayıcılar
- Yeni öğrencilerin dosyaları arşivlenir.

	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Adı-Soyadı</b>	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
<b>Tarih ve İmza</b>			



# SÜREÇ EL KİTABI

ENSTİTÜ İŞ SÜREÇLERİ

SEK 01.02.04  
14.12.2017

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Aşağıdaki iş akış diyagramı ekte sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yeni Kayıt Öğrenci Dosyalarının Arşivlenmesi İş Akışı</li></ul>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Memuru	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

