

İş Akışı	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilerle İlgili Resmi Yazışmalar İş Akış Sürecinin Başlatılması</p>			
<p>Çeşitli kurum ve kuruluşlardan "Öğrenci İşleri ve Hizmetleri" ile ilgili bilgi ve belge taleplerinin Üniversitemize gelmesi</p>	Genel Sekreterlik	Genel sekreterlik birimine çeşitli kurum ve kuruluşlardan evraklar kayıt altına alınır.	Gelen Evrak
<p>Gelen evrakın Genel Sekreterlik tarafından EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na havalesinin yapılması</p>	ÖİDB	Genel sekreterlik biriminden gelen evraklar EBYS'den ÖİDB'ye gereği yapılmak üzere havale edilir.	Gelen Evrak
<p>Havalesi yapılan evraka süresi içerisinde cevap verilmesi</p>	İlgili Personel	Gelen evraklar ilgili personele havale edilip süresi içinde gereği yapılmak üzere cevaplandırılır.	Gelen evrak
<p>Evrakın ilgililere paraf /imza için sunulması</p>	İlgili Personel	Cevaplı yazılan evraklar ilgililere paraf/imza için sunulur.	Giden Evrak
<p>İmzacının imzalaması ile evraka EBYS tarafından tarih ve sayı verilerek yazışmanın tamamlanması</p>	İlgili Personel	İmzalanan evraklar tarih ve numara alınıp arşive kaldırılır.	Giden Evrak
<p>Öğrencilerle İlgili Resmi Yazışmalar İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>			

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN	Onaylayan Daire Başkanı V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	---