

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemizde öğrencilerle yazılı iletişimin sağlanması.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin öğrencilerle ilgili tüm yazışma süreçlerini kapsar.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	ÇIKTILAR	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

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

Hazırlayan Şef	Sistem Onayı Daire Başkanı V.	Yürürlük Onayı Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Ramazan ÖZÇELİK