

Yazışmalar İş Akış Şeması

Sorumlu Birim	İş Akışı	
Çeşitli Kurum ve Kuruluşlar	Çeşitli kurum ve kuruluşlardan “Öğrenci İşleri Hizmetleri” ile ilgili bilgi ve belge talepleri Üniversitemize gelir.	
Genel Sekreterlik	Gelen evrakın Genel Sekreterlik tarafından EBYS üzerinden havalesi yapılır.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Havalesi yapılan evrak için cevabi yazı yazılır.	Havale edilen yazı ilgili akademik birimin incelenmesine ihtiyaç duyulması halinde ilgili akademik birime gönderilir.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgililere Paraf /imza için sunulur.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İmzacının imzalaması ile evraka EBYS tarafından tarih ve sayı verilerek yazışma tamamlanır.	Düzeltilmeler için iade yapılır.