



T.C.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Gelen Evrak İşlemleri İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman /Kayıt
	Gelen Evrak		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Gelen Evrak Kayıt Defteri
Üniversitemiz Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir	Gelen evraklar Üniversitemiz Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra Üniversitemiz Genel Sekreterinin havalesi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yönlendirilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Gelen Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanı	Evrak incelenir	Gelen evrak Daire Başkanı tarafından incelendikten sonra gereği için ilgili alt birime/kişiyeye havale edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Gelen Evrak Kayıt Defteri
Şube Müdürü	Evrak gereği yapılmak üzere ilgili personele havale edilir.	Şube Müdürü gereği yapılmak üzere ilgili personele havale yapar.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Gelen Evrak Kayıt Defteri
İlgili Personel	Yazının gereği yapıldıktan sonra evrak dosyalanır.	Yazılar ilgili dosyaya yerleştirilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Gelen Evrak Kayıt Defteri / Dosya Planı
İlgili Personel	Evrakın işlemi sonlandırılır.		Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Gelen Evrak Kayıt Defteri / Dosya Planı