



T.C.

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İlgili Personel	<p>Giden Evrak</p> <p>↓</p> <p>Yazı Hazırlanır</p>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi
İlgili Personel, Şube Müdürü ve Daire Başkanı	<p>Yazı ve eklerinin uygunluğu kontrol edilir.</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi
İlgili Personel, Şube Müdürü ve Daire Başkanı	<p>Evrak paraflanır ve imzalanır.</p>	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi
İlgili Personel	<p>Evrakın imzalanması ile birlikte EBYS tarafından sayı verilir.</p>	Evrakın imzalanması ile birlikte EBYS tarafından sayı verilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Giden Evrak Kayıt Defteri
İlgili Personel	<p>Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime/Kuruma veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik / Bartın Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Yazışmalar Yönergesi / Giden Evrak Kayıt Defteri / Evrak Zimmet Defteri