



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

**Birim Adı** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**Form No:** ÖİDB-08

**Faaliyet/Süreç:** Gelen Evrak İş Akış Süreci

**Sayfa Sayısı** : 2

### 1.Süreç Girdileri

- EBSY'den gelen evraklar

### 2.Süreç Çıktıları

- İşlem yapılan evrak sayısı

### 3.İlgili Kanun Maddeleri


- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

### 4.Kullanılan Dökümanlar

- Ebys yazışmaları

### 5.Kullanılan Kaynaklar

- Bilgisayar, EBYS
- Yazıcılar


Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan
ÖİDB Personeli	Halis AŞUT Öğrenci İşleri Şube Müdürü	Aydın EREN Öğrenci İşleri Daire Başkanı  e-imzalıdır



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### Gelen Evrak İş Akış Süreci

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<p>Başkanlığa kurum içi veya kurum dışından EBYS üzerinden gelen evraklar sistem üzerinden teslim alınarak Daire Başkanı'nın parafına açılır.</p> <p>↓</p> <p>Elden gelen evraklar(Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır ve taratılarak EBYS sistemine gelen evrak olarak kaydedilerek Daire Başkanı'nın parafına açılır.</p> <p>↓</p> <p>Daire Başkanı parafına açılan gelen evrakları inceleyerek ilgili personellere EBYS üzerinden havale eder.</p> <p>↓</p> <p>Daire Başkanınca incelenip havale edilen evraklar ilgili personeller tarafından EBYS üzerinden teslim alınarak gereği yapılır.</p>		<p>Üniversite Yazı İşleri Sorumlusu</p> <p>ÖİDB Yazı İşleri Sorumlusu</p> <p>ÖİDB Daire Başkanı</p> <p>ÖİDB İlgili Personeller</p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
ÖİDB Personeli	Halis AŞUT Öğrenci İşleri Şube Müdürü	Aydın EREN Öğrenci İşleri Daire Başkanı  e-imzalıdır