



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

YÖK, VALİLİK, ÖSYM, KYK VE DİĞER RESMİ KURUMLARA BİLGİ VERİLMESİ YAZIŞMA YAPILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>YÖK, Valilik, ÖSYM, KYK ve Diğer Resmi Kurumlara Bilgi Verilmesi Yazışma Yapılması İş Akış Süreci</p>	-	-
Evrak Birimi	<p>Yazının Kayda Alınması</p>	YÖK, ÖSYM, KYK, Valilik, Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurumlardan gelen evraklar önem derecesine göre elektronik bilgi yönetim sisteminde (EBYS) kayda alınır ve ilgili birimlere dağıtılır.	EBYS
Ö.İ.D.B.	<p>Yazı İşlem Görecek mi?</p> <p>Hayır →</p> <p>↓</p> <p>Evet</p>	Dosyaya kaldırılır.	EBYS
Ö.İ.D.B.	<p>Yazının Dağıtımı</p>	Gelen yazının içeriğine göre ilgili Dekanlık/Müdürlüğe elektronik bilgi sistemi üzerinden resmi yazı ile dağıtımı yapılır.	EBYS
Dekanlık/Müdürlük	<p>Yazıya Cevap</p>	Dekanlık/Müdürlük ilgili yazıyı inceler gerek görürse Bölüm/Program/Anabilim Dalı Başkanlıklarından cevap ister ve cevabı öğrenci işleri daire başkanlığına gönderir.	EBYS
Ö.İ.D.B.	<p>Kuruma Cevap Yazılması</p>	Dekanlık/Müdürlükten gelen cevabi yazılar incelenir. Elektronik bilgi yönetim sistemi (EBYS) üzerinden ilgili kuruma cevaben yazı yazılır.	EBYS
Evrak Birimi Ö.İ.D.B.	<p>Cevabın Gönderilmesi</p>	E-İmza ile imzalanan yazı elektronik veya fiziksel ortamda ilgili kurumlara gönderilir ve arşivlenir.	EBYS Posta
-	<p>YÖK, Valilik, ÖSYM, KYK ve Diğer Resmi Kurumlara Bilgi Verilmesi Yazışma Yapılması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

