



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kavıt
Evrak Kayıt Sorumlusu	<b>Gelen Evrak</b>	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Fakülte Sekreteri	<b>Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar</b>	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Kayıt Sorumlusu	<b>Dosyaya kaldırılır.</b>	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Dosya dolabı
Fakülte Sekreteri	<b>İncelenen evrak ilgili birime havale edilir.</b>	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<b>Kayıt silme ve kayıt dondurma işlerini takip etmek</b>	İlgili öğrencilerin kayıtlarını dondurmak ve kayıtlarını silmek için gerekli evrakların hazırlanması.	Dosya dolabı
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<b>Erkek öğrencilerin askerlikle ilgili işlerini takip etmek.</b>	Erkek öğrencilerin askerlik durumları ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve öğrencilerin bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.	Dosya dolabı
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<b>Öğrencinin kayıt işlemlerini yapmak.</b>	Öğrencilerin kayıtlarıyla ilgili belgelerini teslim almak. Öğrencilerin kayıt ve giriş işlemlerini yapmak.	Dosya dolabı
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<b>Yazışma İşlemleri</b>	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<b>Yazı ve ekleri uygun mu?</b>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Fakülte Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu	<b>Evrak paraflanır ve imzalanır.</b>	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Evrak Kayıt Sorumlusu	<b>Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</b>	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	<b>Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</b>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri
<b>Hazırlayan</b> <b>Özcan KANMAZ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>		<b>Onaylayan</b> <b>Prof.Dr.Hacı İbrahim DELİCE</b> <b>Dekan</b>	