



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TBMYO ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
	<p>Çeşitli kurum ve kuruluşlardan Öğrenci İşleri ve Hizmetleri ile ilgili bilgi ve belge talepleri Yüksekokulumuza gelir.</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Gelen evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından UDOS üzerinden Öğrenci İşleri Yazı İşleri Bürosuna havale edilir.</p>	Yüksekokul Sekreteri Gelen yazıyı UDOS üzerinden gereği olarak dağıtım yapar	
	<p>Havalesi yapılan evrak süresi içinde cevaplanır. Havale edilen yazı eğer Yönetim Kurulunun kararı gerekiyorsa Yönetim Kuruluna sunulur. Tablo hazırlanması gerekiyorsa hazırlanır.</p>	Öğrenci işlerinde yazı işlerinden sorumlu personel gerekli hazırlıkları yapar	
	<p>Yönetim Kurulu Kararı istenen yazıya karar örneği eklenir yazıya eklenir. Veya tablo istendiyse tablo yazıya eklenir. UDOS üzerinden paraf ve imzaya açılır.</p>	Öğrenci işlerinde yazı işlerinden sorumlu personel yazıyı yazar.	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yazılan yazıda, eklerde ve bilgilerde bir hata var mı?</p>		
	<p>Hata varsa yazıyı yazan personele yazı geri döner. Hata düzeltilir.</p>		
	<p>Yazıda hata yoksa paraflanır ve imzalanır.</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>İmzalanan evrak UDOS üzerinde sayı ve tarih verilerek yazı tamamlanır.</p>		
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yazı onaylandıktan sonra hazırlanan tablo, dilekçenin aslı ve diğer evraklar bir zarfa konur, zarfın üzerine yazının çıktığı birim, yazıyı yazan kişinin adı soyadı, hangi birime gideceği, yazının sayısı ve tarihi yazılır. İadenin yapılacağı birime ekler elden gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Şefi ve Yüksekokul Sekreteri yazıyı paraf, Müdür Yardımcısı ya da Müdür yazıyı imzalar.	
	<p>Bitiş</p>		