



**SANAT TARİHİ BÖLÜMÜ**  
**GİDEN EVRAK KAYIT VE DAĞITIM İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	SAN-İA-002
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>İşlem Başlangıcı</p> <p>Giden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İşlemi</p> <p>Görevli olan personel tarafından ÜBYS Sisteminde hazırlanan evrak, paraf ve imzaya sunulur.</p> <p>Hata var mı?</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Gerekli düzeltmeler yapılır ve yeniden paraf ve imzaya sunulur.</p> <p>Kurum Dışı Giden Evrak</p> <p>İmza süreci tamamlanan evrakın ilgili kişilere/ kurumlara elden teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Evrak imzalanır.</p> <p>Kurum İçi Giden Evrak</p> <p>Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların ÜBYS üzerinden ilgili birimlere dağıtımı yapılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Sorumlusu</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p>

(Hazırlayan) Arş. Gör. Arş. Gör. Furkan BİLİCİ	(Kontrol Eden) Bölüm Başkan Yrd. Dr. Öğr. Üyesi Eser ÇALIKUŞU	(Onaylayan) Bölüm Başkanı Doç. Dr. Feride İmrana SİDDİKİ
---	--	---