# BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI

## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

| Doküman | |
|---|---|
| Doküman No | IA.910.030 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.05.2016 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| | İş Akışı | Sorumlu | Argüman |
|---|---|---|---|
| Aşama 1 | Başla → Üst Yöneticinin talimatı | Üst Yönetici | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Aşama 2 | Belge hazırlanır → 1 | Yazı İşleri | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik belge Yönetim Sistemi |
| Aşama 3 | Üst yetkili parafına sunulur. | Yazı İşleri | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik belge Yönetim Sistemi |
| Aşama 4 | İşlem veya anlatım hatası var mı? (Evet → Üst Yöneticinin talimatı) | Şef<br>Şube Müdürü | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Aşama 5 | Hayır → Şube Müdürü tarafından üst yöneticiye sunulur. | Şube Müdürü | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik belge Yönetim Sistemi |
| Aşama 6 | Onaylandı mı? (Hayır → 1) | Daire Başkanı | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik belge Yönetim Sistemi |
| Aşama 7 | Evet → Zimmet veya resmi posta ile kişi ve birimlere gönderilir. | Yazı İşleri | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik belge Yönetim Sistemi |
| Aşama 8 | Dosyalar sistem tarafından arşivlenir. → Bitti | Yazı İşleri | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Elektronik belge Yönetim Sistemi |

| TARİH | Hazırlayan | KONTROL | ONAY |
|---|---|---|---|
| 30.05.2016 | Adı Soyadı<br>Ünvanı | Adı Soyadı<br>Ünvanı | Adı Soyadı<br>Ünvanı |

Tasarım:
TANER GÜLER