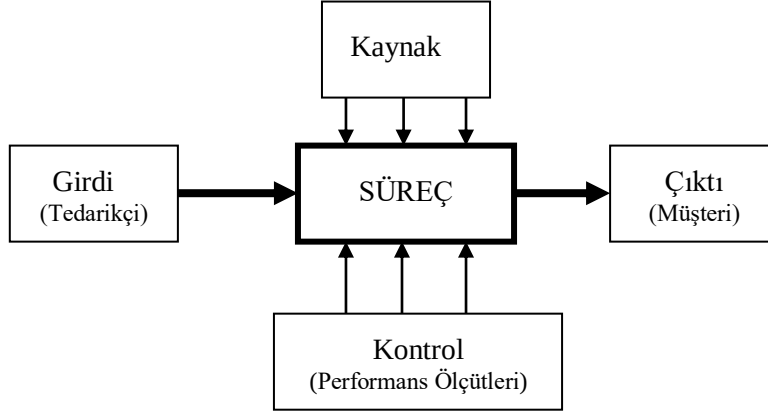




FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Evrak Gelimi

Sürecin Çıktıları: İşleme konulmuş evrak

Sürecin Kaynakları: EBYS

Süreç Performans Kriterleri: Aynı gün içerisinde işleme konulmuş evrak oranı, doğru birime giden evrak oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

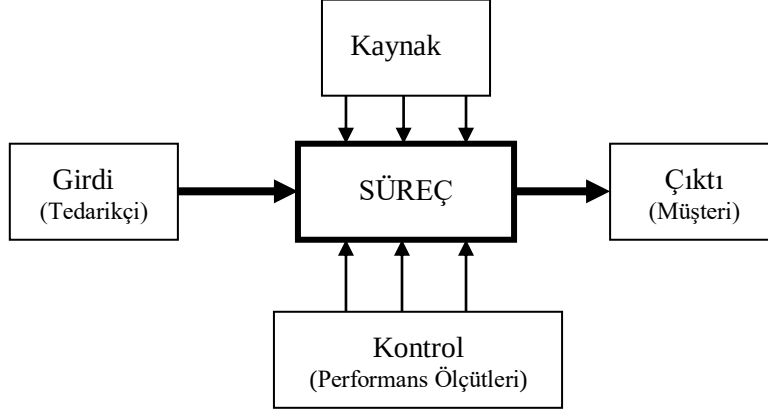
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakülte dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına gönderilmesi.	İlgili Personel	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Evrak/Posta
Fakülte adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi ve Fakülte Sekreterine Havalesi. EBYS üzerinden elektronik olarak gelen evrakın Fakülte Sekreterine havale edilmesi.	İlgili Personel	Bilgisayar programı
Evrakın, Fakülte Sekreteri tarafından Dekan/Dekan Yardımcısı ve Fakülte içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması	Fakülte Sekreteri	Evrak
Havalesi yapılan fiziki evrakın, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere gönderilmesi	İlgili Personel	Zimmet Defteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1



Sürecin Girdileri: Evrak Gönderimi

Sürecin Çıktıları: Gönderilen evrak

Sürecin Kaynakları: EBYS

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında gönderilmiş evrak oranı, doğru birime giden evrak oranı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



FAKÜLTE GENEL EVRAK BİRİMİ GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakülte birimlerinden Fakülte dışına gönderilecek evrakın teslim alınması. ↓ Giden Evrak Defterine Kayıt ve sayı verilmesi, zarflanması ve Teslim Tutanağı Hazırlanması ↓ Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi	İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Evrak Giden Evrak Defteri, Evrak-Tutanak Liste-Evrak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------