

S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

26-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekanı , Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülteye Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<input type="checkbox"/> Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir. <input type="checkbox"/> Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir. <input type="checkbox"/> Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Dekanına Sunulur. <input type="checkbox"/> Dekan Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir. <input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer. <input type="checkbox"/> Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır.İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Gelen Giden Evrak Sayısı,		

S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması

