



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



GELEN EVRAK BÜROSU EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Gelen Evrak İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	1	TARİH	24.01.2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Gelen Evrak Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Gelen Evrak Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen evrakların EBYS üzerinden kaydedilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Evrakların gelen evrak bürosuna gelmesiyle başlar, evrakların ilgili birime/kişiye ulaşması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	Kurum dışı gelen evraklar gelen evrak personeline taranıp sisteme kaydı yapılır. Kaydedilen evraklar Yazı İşleri Müdürüne sevk edilir. Yazı İşleri Müdürü evrakları Genel Sekreter Yardımcısına sevk eder. Genel Sekreter Yardımcısı evrakları ilgili birimlere sevk eder. Gelen evrak personeli evrakların aslını zimmet defterine kaydedip ilgili birimlere gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Evrak Sayısı		



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



GİDEN EVRAK BÜROSU EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Giden Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	2	TARİH	24.01.2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Giden Evrak Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Giden Evrak Personeli		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Giden yazıların zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Diğer birimlerden gelen evrakların zimmet karşılığında teslim alınması ile başlar, ilgili yerlere gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	Birimlerden gelen üniversite içi ve üniversite dışı birimlere gönderilmesi gereken evraklar ve yazılar teslim alınır, posta, kargo, kurye ve KEP ile ilgili yerlere gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Giden Evrak Sayısı		



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



YAZI İŞLERİ BÜROSU EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yazı İşleri Bürosu İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	3	TARİH	24.01.2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yazı İşleri Bürosu Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yazı İşleri Bürosu Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kurum içinden ve kurum dışından gelen cevap verilmesi gereken yazılara en kısa sürede cevap vermek.		
SÜRECİN SINIRLARI	Büromuza gelen evrakların kaydedilmesi ile başlar cevap isteniyorsa verilecek cevapla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	Gelen evrak kontrol edilir, cevap istenilen yazılar ilgili birimlere yazılır. Gelen cevaplara göre istenilen yere cevap yazılır. Herhangi bir cevap istenmeyen yazılar dosyasına kaldırılır. Fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulları ve hastaneden gelen yazıları ilgili yerlere yazılır. Ayrıca Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görevler yerine getirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL İZİN ALMA AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	4	TARİH	24.01.2018
SÜRECİN SORUMLULARI	İdari Personel, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari personel izinlerini yönetmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin izin formunun doldurulması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	İlgili kişi izin isteğinde bulunur. İsteği doğrultusunda yazı işleri bürosu personeline izin formu doldurulup Yazı İşleri Müdürüne sunulur. Yazı İşleri Müdürü izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar ve Genel Sekreter Yardımcısına gönderir. Genel Sekreter Yardımcısı izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar. Onay formu ilgili kişinin şahsi dosyasında saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı,Ortalama İzin Süresi		