

İŞ SÜREÇLERİ

31) EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ		
SÜREÇ NO	31	TARİH	07.01.2015
SÜRECİN SORUMLUSU	Fakülte dekanı, fakülte sekreteri, yazı işleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte dekanı, sekreteri, yazı işleri, bölüm sekreterleri, ilgili kişiler/kurumlar, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlükten yazılan yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile fakülte evrak sorumlusuna gönderilir.• Birim evrak sorumlusu ilgili idari birime gönderir.• İdari birimin onayı alınır.• Evraka işlem yapılacaksa yazısı yazılır yoksa dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŐLAT

Rektörlükten yazılan yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile fakülte evrak sorumlusuna gönderilir.

Birim evrak sorumlusu ilgili idari birime gönderir.

İdari birimin onayı alınır.

Evraka işlem yapılacaksa yazısı yazılır yoksa dosyasına kaldırılır.

İŞLEM SONU