

ENSTİTÜLERİN GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

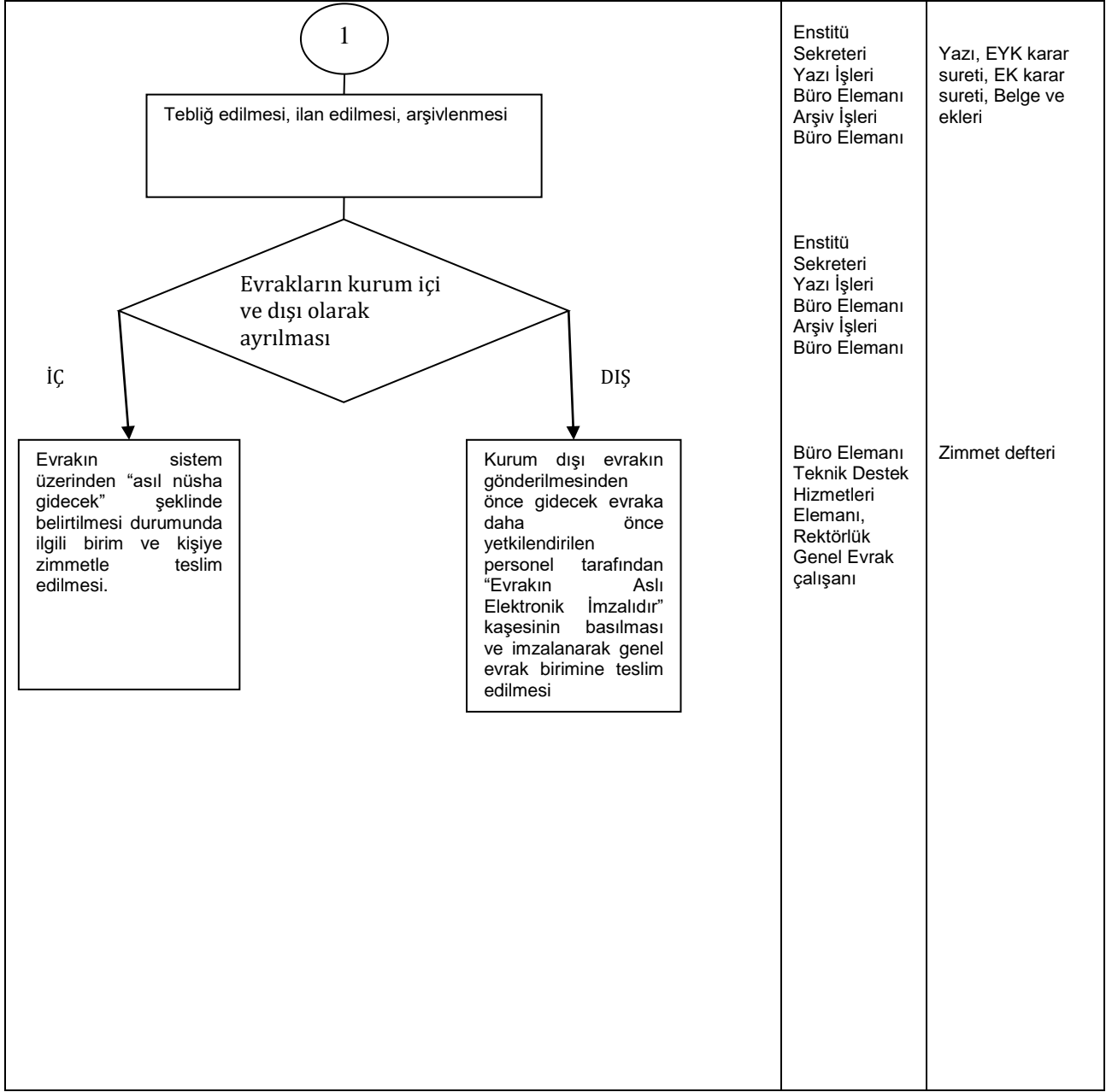
Doküman No	SIÜ.İA-031
İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen evrakın scanner üzerinden EBYS Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'ne aktarılması ve gerekli alanların doldurularak evrak kaydının gerçekleştirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Evrakın Müdür tarafından incelenerek konuyla ilgili gerekli işlemin yürütülmesini sağlamak üzere Müdür Yardımcısı yada Enstitü Sekreterine havale edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Yazının Enstitü Sekreterine havale edilmesi durumunda evrakın konusuna göre gerekli işlemi başlatmak üzere birimdeki ilgili kişiye havale edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Yazışma yapılması</p> <p>↓</p> <p>Yazının paraflanması ve imzalanması</p> <p>↓</p> <p>Yazının sistem üzerinden "asıl nüsha gidecek" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda Giden evrak kaydının yapılarak zimmetle gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Scanner,</p> <p>Gelen evrak</p> <p>Yazışma evrakı</p> <p>Yazışma evrakı</p> <p>Yazı ve ekleri</p>

Hazırlayan
M.Sait AKSU
Enstitü Sekreter V.

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI



Hazırlayan
M.Sait AKSU
Enstitü Sekreter V.

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI