



GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	21.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum İçinden Gelen (Harici) Evraklar</p> <p>Kurum Dışından Gelen (Dahili) Evraklar</p> <p>Evrakın posta veya elden Dekanlığa/Daire Başkanlığına gelmesi</p> <p>Evrakın Fakülte/Başkanlık içinden veya üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi</p> <p>Gelen evrakların teslim alınması ve imza sümeni ile Yazı İşleri Müdürlüğüne/Fakülte Sekreterliğine görevli memur tarafından çıkartılması</p> <p>Fakülte /Daire Başkanlığını Birimlerini ilgilendiriyor mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evrakın İlgili Birimlere İade Edilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Sayı ve dosya numarasının verilmesi</p> <p>Evrakın, Yazı İşleri Müdürü/ Fakülte Sekreteri tarafından kontrolü</p> <p>Yazı İşleri Müdürü/Fakülte Sekreteri tarafından gelen evrakların Genel Sekreter Yardımcısına/Dekan veya Yardımcısına iletilmesi</p>	<p>Görevli Memur</p> <p>Genel Evrak Çalışanı</p> <p>Yazı İşleri Müdürü/ Fakülte Sekreteri</p> <p>Genel Evrak Çalışanı</p> <p>Rektörlük/Dekanlık Makamı</p>	<p>124 Nolu k.h.k, 27. Mad. memur</p> <p>Harici-Dahili Evrak</p> <p>İlgili Evrak</p> <p>Gelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri</p>

Hazırlayan
Mehmet ZEKİ KÜÇÜK

Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Rüştü YEŞİL

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT



GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	21.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın Dekan/Dekan Yardımcıları/Genel Sekreter Yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi</p> <p>Evete Hayır</p> <p>Havalesi yapılan kurum içi ve dışından gelen evraklar kayıt defterine işlenmesi ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi</p> <p>Dış kurum ile akademik ve idari birimlerden gelen yazılar değerlendirme sonucu uygun görülmediği takdirde birimlere iade edilmesi</p> <p>Gelen evraka cevap verilmesi gerekiyorsa süresi içerisinde cevabının yazılması, yazı imzalandıktan sonra giden evrak bölümünden tarih sayısı alınarak ilgili kişiye/kuruma gönderilmesi</p> <p>Evrak dağıtım işleminin posta veya kurye yolu ile zimmet karşılığı yapılması</p> <p>İlgili evrakların işlemleri bittikten sonra dosyalanıp arşivlenmesi</p>	<p>Genel Evrak Çalışanı</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p>	<p>İlgili Evrak</p> <p>Gelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri</p> <p>İlgili Evrak</p> <p>Gelen Evrak Kayıt Defteri/Zimmet Defteri</p> <p>İlgili Evrak</p>

Hazırlayan
Mehmet ZEKİ KÜÇÜK

Yürürlük Onayı
Doç. Dr. Rüştü YEŞİL

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT