

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Gelen-Giden Evrak İşlemleri (<i>ebys.selcuk.edu.tr</i> adresinden)		
SÜREÇ NO	17	TARİH	2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Muhasebe Birimi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Gelen Evrak: Yazı işleri, Dekan, Muhasebe Birimi, Giden Evrak: Muhasebe Birimi, Yazı İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan, Gönderilen Makam		
ÜST SÜRECİ	Yönetim iletişim süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen giden yazıların kısa zamanda ve düzgün bir şekilde akışını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Ebys.selcuk.edu.tr adresi üzerinden gelen yazıların cevaplanması		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Evrak dekan tarafından gereği için ilgili makama sevk edilir.• İlgili makam kısa zamanda gereğine göre cevap yazılır.• Paraf için fakülte sekreterine gönderilir.• Dekan imzasına sunulur.• Dağıtım takibi yapılır.• Çıktısı alınarak dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Gelen/Giden evrak sayısı-cevaplanma süresi		

Gelen-Giden Evrak Süreci Akış Şeması

