

S.Ü.
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

25-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	31/05/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Evrak Kayıt Birimi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Dekan , Evrak Kayıt Personeli, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük ve ilgili diğer birimler		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıların Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülteye 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">○ Görevli, gelen/giden yazıları, Rektörlük yazı işleri/Enstitü Müdürlüğü ve postaneden getirip götürür.○ Gerekli görüldüğü günlerde, görevli öğleden sonra yazı ve resmi evrakları toplu halde, Rektörlüğe/İlgili Müdürlük/Başkanlığa veya postaneye götürür, getirir.○ Gelen yazı ve dilekçeler ilgili üst birime (Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekana) paraflatılarak, ilgili birime yönlendirilmesi sağlanır.○ Paraflanan yazı ve dilekçeler, tekrar evrak kayıt bürosuna gelir, EBYS üzerinde kayıt altına alınır.○ İlgililere/ilgili birimlere dağıtımları yapılır.○ İlgili birimlerce cevap yazılacaksa cevap yazılır, evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması

