



GELEN EVRAK BÜROSU EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Gelen Evrak İş Akış Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 1 | TARİH | 24.01.2018 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Gelen Evrak Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Gelen Evrak Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, | | |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İletişim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Gelen evrakların EBYS üzerinden kaydedilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Evrakların gelen evrak bürosuna gelmesiyle başlar, evrakların ilgili birime/kişiye ulaşması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | Kurum dışı gelen evraklar gelen evrak personeline taranıp sisteme kaydı yapılır. Kaydedilen evraklar Yazı İşleri Müdürüne sevk edilir. Yazı İşleri Müdürü evrakları Genel Sekreter Yardımcısına sevk eder. Genel Sekreter Yardımcısı evrakları ilgili birimlere sevk eder. Gelen evrak personeli evrakların aslını zimmet defterine kaydedip ilgili birimlere gönderir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Gelen Evrak Sayısı | | |



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

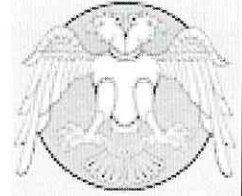


GİDEN EVRAK BÜROSU EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Giden Evrak Akış Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 2 | TARİH | 24.01.2018 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Giden Evrak Personeli | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Giden Evrak Personeli | | |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Giden yazıların zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Diğer birimlerden gelen evrakların zimmet karşılığında teslim alınması ile başlar, ilgili yerlere gönderilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | Birimlerden gelen üniversite içi ve üniversite dışı birimlere gönderilmesi gereken evraklar ve yazılar teslim alınır, posta, kargo, kurye ve KEP ile ilgili yerlere gönderilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Giden Evrak Sayısı | | |



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



YAZI İŞLERİ BÜROSU EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Yazı İşleri Bürosu İş Akış Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 3 | TARİH | 24.01.2018 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Yazı İşleri Bürosu Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Yazı İşleri Bürosu Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter | | |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Kurum içinden ve kurum dışından gelen cevap verilmesi gereken yazılara en kısa sürede cevap vermek. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Büromuza gelen evrakların kaydedilmesi ile başlar cevap isteniyorsa verilecek cevapla son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | Gelen evrak kontrol edilir, cevap istenilen yazılar ilgili birimlere yazılır. Gelen cevaplara göre istenilen yere cevap yazılır. Herhangi bir cevap istenmeyen yazılar dosyasına kaldırılır. Fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulları ve hastaneden gelen yazıları ilgili yerlere yazılır. Ayrıca Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görevler yerine getirilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı,Ortalama İzin Süresi | | |



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL İZİN ALMA AKIŞI İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | İzin Alma Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 4 | TARİH | 24.01.2018 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | İdari Personel, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | İdari Personel, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı | | |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İletişim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | İdari personel izinlerini yönetmek. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | İdari personelin izin formunun doldurulması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</p> <p>İsteği doğrultusunda yazı işleri bürosu personeline izin formu doldurulup Yazı İşleri Müdürüne sunulur.</p> <p>Yazı İşleri Müdürü izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar ve Genel Sekreter Yardımcısına gönderir.</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.</p> <p>Onay formu ilgili kişinin şahsi dosyasında saklanır.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı,Ortalama İzin Süresi | | |