



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKŞEHİR**  
**MÜHENDİSLİK VE**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**



**İŞ SÜREÇLERİ**

**31) EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	<b>EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	31	<b>TARİH</b>	25.08.2022
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Fakülte dekanı, fakülte sekreteri, yazı işleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte dekanı, sekreteri, yazı işleri, bölüm sekreterleri, ilgili kişiler/kurumlar, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlükten yazılan yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile fakülte evrak sorumlusuna gönderilir.</li><li>• Birim evrak sorumlusu ilgili idari birime gönderir.</li><li>• İdari birimin onayı alınır.</li><li>• Evraka işlem yapılacaksa yazısı yazılır yoksa dosyasına kaldırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

**EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Rektörlükten yazılan yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile fakülte evrak sorumlusuna gönderilir.

Birim evrak sorumlusu ilgili idari birime gönderir.

İdari birimin onayı alınır.

Evraka işlem yapılacaksa yazısı yazılır yoksa dosyasına kaldırılır.

**İŞLEM SONU**