



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**EVRAK**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

<b>Dok. Kodu</b>	<b>İMİD-İAS-046</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>05.06.2023</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>001</b>
<b>Rev. Tarihi</b>	<b>02.06.2023</b>
<b>Sayfa No</b>	<b>1/2</b>

<b>Sorumlular</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<b>Mevzuat ve Kayıtlar</b>
	<p style="text-align: center;"><b>Başla</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<b>Birim evrak Sorumlusu</b>	<p>Kurum İçi, Kurum Dışı Gelen Yazılar EBYS Sistemi ile Birim Evrak Sorumlusuna Gelir. Cevap Yazılacak ise Yazılır Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi ise Dosyasına Kaldırılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<b>Sivil Savunma Uzmanı</b>	<p>Kurum İçi Giden Evraklar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından Hazırlanır, EBYS Sistemi ile E İmza veya Islak İmzaya Açılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<b>Daire Başkanı</b>	<p>Daire Başkanlıklarına Yazılan Yazılar Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı Tarafından Paraf Edilerek Daire Başkanının imzası ile Genel Sekreterlik Makamına Sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<b>Genel Sekreter</b>	<p style="text-align: center;">Genel Sekreter Yazının Konumuna Göre İlgili Birimlere Uygun Görürse Havale Eder, Uygun Görmezse Red eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<b>Rektör Yardımcısı</b>	<p>Yazılan Yazı Rektör veya Rektör Yardımcısı Tarafından İmzalanacak ise Birim Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı ve Genel Sekreter Tarafından Paraflanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
	<p>Olur Yazıları Sivil Savunma Uzmanının İmzası, Genel Sekreterlik Makamının Uygun Görüşü ile Rektör veya Rektör Yardımcısının Onayı ile Tamamlanır.</p>		

Kurum Dışı Yazılar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından Hazırlanır. EBYS Sistemi ile Evrak Akışı Başlatılır.

Kurum Dışı Giden Evrak Birim Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreterlik Makamınca Paraflanarak Rektör veya Rektör Yardımcısına İmzaya Sunulur.

İlgili Makam Tarafından Onaylanan Evrakın Yazı Çıktısı Alınarak İmza Karşılığı Yazı İşleri Giden Evrak'a Teslim Edilir.

Dosyalama İşlemlerinin Yapılması

**İŞLEM SONU**

**SUNAN**

**Sivil Savunma Uzmanı**

**ONAYLAYAN**

**Ramazan DÜNDAR**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**