|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı : Proje ve Koordinasyon ve Geliştirme Ofisi**  **Form No :**  **Faaliyet/Süreç : Gelen Evrak İş Akış Süreci** **Sayfa Sayısı : 2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Sistem Üzerinden Gelen Evraklar | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * Sistem (EBYS) Üzerinden Giden Evraklar | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * Evrak Kayıt ve Arşiv Yönetmeliği | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * Kuruma Gelen Tüm Evraklar | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, Bilgisayar Programları * Yazıcı ve Tarayıcılar * Telefon * EBYS Programı | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
|  |  | |  |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **EVRAK KAYIT VE ARŞİV BİRİMİ**  ***GELEN EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Üniversite dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa Fakültelere ya da şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına konulması  Kurum dışından veya KEP’ten gelen evrakları sistem üzerinden evrak kaydı yapılarak görevli kişilere havale için göndermek  Evrakın, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Üniversite içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması  Havalesi yapılan evrakın, takibinin yapılarak evrakın aslının gitmesi gerektiğinde, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere teslim edilmesi    Kaydedilen Evrakların ilgili dosyalarına kaldırılması ve işlem sürecini sonlandırma | | | Görevli Memurlar  Görevli Yönetici  Görevli Memurlar |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
|  |  |  | |
| 2 | | | | |

