

İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

BİRİMİN ADI: KUTEM (GENEL EVRAK BİRİMİ)

SÜRECİN ADI VE KODU: 1.1 GELEN EVRAK KAYIT VE DAĞITIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Gelen Evrak	İş Akışı	
<p>↓</p> <p>Rektörlük ve Birimlerden EBYS ile Gelen Evrak</p> <p>Bölümlerden EBYS ile Gelen Evraklar</p> <p>Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Kargo ile Gelen Evraklar</p>	<p>Evrakın kaydı ve EBYS Üzerinden MERKEZ SEKRETERLİĞİNE Ulaştırılması</p> <p>Evrak KUTEM ile ilgili mi? Evet;</p> <p>İlgili Birimlere Sevk Edilir</p> <p>EBYS Üzerinden Sevk Edilen Evrakın İlgili Birim ve Bölümlerin Sistemine Ulaşması, İş Akışının Başlatılması</p> <p>MÜDÜR Tarafından imzalanan Evrakın Zimmetlenen/İlgili Birim Tarafından EBYS Üzerinden İş Akışının Başlatması</p> <p>EBYS Üzerinden ve Fiziki Olarak Evrakların Dosyalandırılması, İş Sonu.</p>	<p>Hayır; Gelen Birim/Kuruluşa İade Edilir.</p> <p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesi</p> <p>-Standart Dosya Planı Genelgesi</p>
HAZIRLAYAN: MERKEZ SEKRETERİ	KONTROL EDEN: MERKEZ MÜD.YRD.	ONAYLAYAN: MÜDÜR