



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih S

Sayfa No

Süreç Sahibi: Birim Evrak Sorumlusu

SORUMLU (Pozisyon)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Birim Evrak Sorumlusu

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınması

Gelen Evrak/DYS

Birim Evrak Sorumlusu

İlgili makam ve birimlere sevkinin sağlanması

Gelen Evrak/DYS

Birim Evrak Sorumlusu

İşlem tesisi isteniyor mu?

Gelen Evrak/DYS

Birim Evrak Sorumlusu

EVET

HAYIR

Birim Evrak Sorumlusu

Ne tür işlem tesisi edileceği bilgisinin ilgili birime iletilmesi

Evrakın Doküman Yönetim Sistemi üzerinden sonlandırılması

Gelen Evrak/DYS

Birim Evrak Sorumlusu

İlgili birim tarafından giden evrak sürecinin başlatılması

Giden Evrak/DYS

Birim Evrak Sorumlusu



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih
S

Sayfa No

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:

SÜREÇ ADI:

Gelen Evrak Süreci

SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):

Birim Evrak Sorumlusu

SÜRECİN AMACI:

Müdürlüğe Kurum Dışından Gelen Evrakların Doküman Yönetim Sistemine Kaydedilmesi

SÜREÇLE İLGİLİ YASAL
MEVZUAT/STANDART
ADI/MADDESİ:

-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN
HEDEFİ/GÖSTERGESİ:

-

SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:

1.

2.

3.

SÜRECİN PERFORMANS
GÖSTERGELERİ:

	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı
1.									
2.									
3.									

SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:

Birim Sorumlusu , Birim Evrak Sorumlusu

SÜRECİN
MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:

Akademik ve İdari Personel

SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:

Rektörlük Makamı

SÜRECİN temel GİRDİLERİ:

Gelen Evrak

SÜRECİN ÇIKTILARI:

Gelen Evrak Kayıt İşlemi

SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER
SÜREÇLER:

Giden Evrak Süreci