|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı : Genel Sekreterlik Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi** **Form No : G.S. R001****Faaliyet/Süreç : Gelen Evrak İş Akış Süreci** **Sayfa Sayısı : 2** |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Kurum Dışı Gelen Evrak
* Sistem Üzerinden Gelen Evraklar
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Kurum Dışı Giden Evraklar
* 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** |
| Kadir BOYRAZ (Bilgisayar İşletmeni)Arif BAKAN (Bilgisayar İşletmeni) | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı |  Ahmet KIZILKURT Genel Sekreter |



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 konulmasıKurum dışından veya KEP’ten gelen evrakları sistem üzerinden evrak kaydı yapılarak görevli kişilere havale için göndermekEvrakın, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Üniversite içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılmasıHavalesi 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 YöneticiGörevli Memurlar |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kadir BOYRAZ (Bilgisayar İşletmeni)Arif BAKAN (Bilgisayar İşletmeni) | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı |  Ahmet KIZILKURT Genel Sekreter |
| 2 |

