

## GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOK ÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p><i>Gelen yazılar kurum içinden ise; Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBSY) gelen kutusu butonundan i leme alınarak Yükseköğül Sekreteri ve Müdüre paraflatılır.</i></p> <p><i>Kurum dı ı veya dilekçe ise; sistemden kurum dı ı olarak konusu, evrak tarihi dosya planı, gönderen kurum veya ki iyi ve varsa eki sisteme girilerek i leme alınır ve parafa sunulur.</i></p>	↓			<i>Yazı leri Sorumlusu</i>	<i>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik</i>
2	<p><u>Paraf i leminden sonra gere inin yapılması istenilen yazılar; ilgili birime (Yük. Sek./Bölüm Ba kanlı ı) veya ki iye havalesi yapılır. Yazı Bölüm Ba kanlı ını ilgilendiriyorsa sistemden havale edilir ki iye ve di er havale ise sözlü ve e-mail yoluyla tebli edilir. (Duyuru ve bilgi yazıları ise; yazı i leri birimi tarafından ilgili personel/personellere e-mail ile tebli edilir.)</u></p>	↓			<i>Müdürlük/ İgili Birim/ Yazı leri Sorumlusu</i>	<i>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik</i>
3	<p>Gelen yazı kurum dı ından veya dilekçeler ise evrak ar iv dosyasına konulur ve i lem tamamlanır.</p>	😊			<i>Yazı leri Sorumlusu</i>	<i>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik</i>