

EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış İşlemleri		
SÜREÇ NO	43	TARİH	2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen giden yazıların düzgün bir şekilde akışını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan yazıları Rektörlük yazı işlerinden/ diğer birimlerden Dekanlığa Gelmesi/Gitmesi ile Başlar, gelen yazı ile ilgili birime/kişiyeye ulaşması ya da cevap yazılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen/ Giden yazıları Rektörlük yazı işleri/postaneden getirip götürmek için bir görevli görevlendirilir.• Görevli hergün sabah ve öğleden sonra yazıları Rektörlüğe/Postaneye götürür, getirir.• Gelen yazılar yazı işlerince Fakülte Dekanına sunulur.• Dekan yazıları inceledikten sonra paraflar. Fakülte Sekreterine gönderir.• Fakülte Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.• Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere/İlgili birimlere dağıtımları yapılır. Cevap yazılacaksa cevap yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Gelen giden evrak sayısı		

EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

