



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

## Genel Sekreterlik

### Gelen – Giden Evrak Birimi İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-001
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;"><b>Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-
<p style="text-align: center;"><b>Evrak Kaydı</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<b>Görevli Memur</b> Kurum dışından ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Şb.Md.'ne havale için gönderilir.	124 Nolu K.H.K 27. Mad. Memur
<p style="text-align: center;"><b>Havale Edilmesi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<b>Şube Müdürü</b> EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir.	İlgili Evraklar
<p style="text-align: center;"><b>Evraka Cevap Yazılması</b></p> <p>Birimlerden gelen ve EBYS'ye dahil edilen evraklar kurum dışına gönderilecekse fiziki çıktıları, genel evrak tarafından zimmetle teslim alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<b>Genel Sekreterliğe bağlı birimler, Başkanlıkları, Araştırma Merkezleri, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları</b>	İlgili Evrak
<p style="text-align: center;"><b>Yazıların Dağıtımı</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<b>Görevli Memur</b> Elektronik evraklar EBYS'ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek teslim edilir.	Posta ve iç zimmet Defteri
<p style="text-align: center;"><b>Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	-	-

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü