



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	1	Süreç Adı: Process Name	Resmi Evrak
		Süreç Sahibi: Process Responsible	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Amaç: Intention	Resmi Evrak İş Akışı
---------------------------	----------------------

İçinde Yer Aldığı Süreç: Upper Process Located In	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Resmi Evrak Akışı
---	--

Başlangıç Noktası: Start Point	Resmi Evrakların Kuruma Gelmesi
--	---------------------------------

Bitiş Noktası: Finish Point	Evrakın İlgili Yere Gönderilmesi
---------------------------------------	----------------------------------

Girdileri Inputs	Çıktıları Outputs
Kurum İçi Gelen Evraklar	Kurum İçi Giden Evraklar
Kurum Dışı Gelen Evraklar	Kurum Dışı Giden Evraklar

Performans Ölçüm Kriterleri Performance Measurement Criteria	Birimi Unit
İşlerin Zamanında yapılması	Zaman / Adet
Kayıtların Düzenli Tutulması	Adet
Şikayet Sayısı	Adet

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 15.10.2018 Issue Date
Yönetim Temsilcisi Management Representative	REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 1 / 3 Page Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	1	Süreç Adı: Process Name	Resmi Evrak
		Süreç Sahibi: Process Responsible	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Kaynaklar / Resources	Süreç Akışı / Process Flow	Sorumlu / Responsible	Dokümanlar / Documents
2014/7074 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	<pre>graph TD; A[Resmi evrakların kuruma gelmesi] --> B{Kurum içi mi? Kurum dışı mı?}; B -- Kurum dışı --> C[Evrakın, Genel Evrak Şube Müdürlüğüne, EBYS sistemine kayıt edilmesi]; B -- Kurum içi --> D[Evrakın, Daire Başkanı tarafından kontrol edilerek, ilgili Şube Müdürlüğüne havale edilmesi]; C --> E[Evrakın ilgili birime havale edilmesi]; E --> D; D --> F[Şube Müdürünün evrakı ilgili personele havale etmesi]; F --> G{Cevap yazısı gerekli mi?}; G -- Hayır --> H[Evrak sonlandırılır]; G -- Evet --> I[Personel tarafından cevabın yazılması ve onaya sunulması]; I --> J((1));</pre>	-Genel Evrak Birimi -Genel Evrak Birimi -Daire Başkanı -İlgili Şube Müdürü -İlgili Birim -İlgili Birim -İlgili Şube Müdürü	- Kurum dışı Evraklar

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 15.10.2018 Issue Date
Yönetim Temsilcisi Management Representative	REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 2 / 3 Page Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: Process No	1	Süreç Adı: Process Name	Resmi Evrak
		Süreç Sahibi: Process Responsible	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

2014/7074 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	<p>1</p> <p>Daire Başkanı Onayı</p> <p>Kurum dışı giden evrakların bir nüshasının, ilgili kişi/kuruma gönderilmek üzere Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi</p>	-Daire Başkanı	-İlgili Birim -İlgili Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Evrak	-Kurum Dışı Giden Evraklar
---	--	----------------	--	----------------------------

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	Yayın Tarihi: 15.10.2018 Issue Date
Yönetim Temsilcisi Management Representative	REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector	Revizyon No: 00 Revision Nr
		Sayfa No: 3 / 3 Page Nr