

	GENEL SEKRETERLİK EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI	Doküman No	GS-İA-009
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
İşin Bağlı Olduğu Faaliyet	Yönetişim
İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H2.1 Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirecek Altyapıyı Artırmak
İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef	H3.2 Kurumun kalite güvence sistemini güçlendirmek

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Kurumumuza Posta, Kargo, KEP ve elden gelen evraklar kontrol edilerek teslim alınır.</p> <p>Evrak Kurumu İlgilendiriyor mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Fiziki gelen evraklar teslim alınmaz KEP ile gelenler ise İade edilir.</p> <p>EVET</p> <p>İşleme alınacak evraklar taranarak EBYS sisteminde tarih ve sayı numarası alınarak ilgili birime sevki yapılır.</p>	<p>Memur</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter</p>	<p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>İlgili Evrak</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ

