



GENEL SEKRETERLİK  
KURUM İÇİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	GS-İA-005
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

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>Kurum içi yazılacak evrak konusu gereği incelenir.</p> <p>İlgili memur tarafından yazının paraflanması / imzalanması için EBYS üzerinden oluşturulması.</p> <p>EBYS üzerinden oluşturulan evrak yazışma kurallarına uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Evrak oluşturan personele geri gönderilir.</p> <p>Yazının paraf ve imza akışının başlaması</p> <p>İlgili personelin başlayan yazı akışını takip etmesi.</p> <p>Gerekli durumlarda imzalanan evrakın çıktısı alınarak dosyalanır.</p>	<p>Memur</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p> <p>Şube Müdürü Memur</p>	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – EBYS</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – EBYS</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - EBYS</p> <p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - EBYS</p>

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