



SÜREÇ EL KİTABI



SEK-08-01-02-07.01
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Gelen Evrak İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-02-07.01

Sürecin Amacı

Dekanlığa gelen yazıların kayda alınması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">Kayıt işlemi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Belge geldiği anda kayda alınmalı

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı kanun

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-07.01
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Gelen evrak	<pre>graph TD; A([Dekanlığa gelen yazıların EBYS kayıtları yapılır.]) --> B[Dekanlığa sunulmak üzere Fakülte Sekreterliğine iletilir.]; B --> C[Gelen yazı Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime veya kişiye havale notu ile Dekanlığa sunulur]; C --> D{Cevap Yazılacak mı?}; D -- H --> E([İlgili birimlere dağıtım yapılır, evrak dosyaları]); D -- E --> F([Giden evrak süreci başlar]);</pre>	<p>Evrak kayıt</p> <p>Fak.Sek.</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-07.01
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			