



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Görevli Memur	<p>Evrak Kaydı</p>	Kurum içi ve dışından gelen-giden evraklar alınır ve EBYS'e işlenir.	EBYS
Hukuk Müşaviri	<p>Havale Edilmesi</p>	Evrakların havale edilmek üzere Şube Müdürüne sunulur ve ilgili birimlere havale edilir.	Giden Evrak
Hukuk Müşaviri, Avukat, Görevli Memur	<p>Evraka Cevap Yazılması</p>	Kurum içinde işlem gören evrakın cevabı yazılır, kayıt numarası verilir..	Yazı
Görevli Memur	<p>Yazıların Dağıtım</p>	Evrak dağıtım işlemi EBYS veya posta yolu ile yapılır	Zimmet Defteri
-	<p>Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/1
<p>Selçuk GELİK Memur</p>	<p>[Signature]</p>	