



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## Gelen-Giden Evrak İşlemleri

### İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p style="text-align: center;"><b>Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-
Görevli Memur	<p style="text-align: center;"><b>Evrak Kaydı</b></p> <p style="text-align: center;">←</p>	Kurum dışından ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Şb.Md.'ne havale için gönderilir.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Şube Müdürü	<p style="text-align: center;"><b>Havale Edilmesi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Genel Sekreterlik bağlı birimler, Arşt.Mrkz. Enstitüler, Fakülteler, Yük.Okullar, Kurullar, Koordinatörlükler	<p style="text-align: center;"><b>Evraka Cevap Yazılması</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Birimlerce üretilen ve EBYS'ye dahil edilen evraklar kurum dışına gönderilecekse fiziki çıktıları, genel evrak tarafından zimmetle teslim alınır.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Görevli Memur	<p style="text-align: center;"><b>Yazıların Dağıtımı</b></p> <p style="text-align: center;">←</p>	Elektronik evraklar EBYS'ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek sonlandırılır.	Posta ve iç zimmet Defteri
-	<p style="text-align: center;"><b>Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	-	-

Hazırlayan Genel Sekreter	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1