



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Döner Sermaye Evrak İş Akış Süreci	-	-
Birim Personeli	Gelen Evrak ve Eklerin kontrol edilmesi	Yazılar elektronik ortamda veya elden Döner sermaye işletme birimine ulaştırılması ve gelen evrakların ve eklerin uygunluğunun kontrol edilmesi.	EBYS
Birim Personeli	İşlem yapılacak evrakların iade ve kabul edilmesi kontrolü	Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına, ilgili evrakın içeriğine göre evrak kaydedilir veya eksiklik varsa evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	EBYS
İşletme Müdürü Birim Personeli	Evrakın yönlendirilmesi ve işlemin sonuçlandırılması	İşlem yapılacak evrak birim evrak sorumlusuna sevk edilir. İşlem yapılmayacaksa evrak dosyaya kaldırılır ve işlem sonuçlanır.	EBYS
Birim Personeli	Evrak işlem süreci Arşive yönlendirilmesi	Birim evrak sorumluları tarafından evrak belirtilen şekilde işleminden geçer.	EBYS
Birim Personeli	Arşiv Hizmeti ve süreç sonu	Birim evrak sorumluları tarafından evrakla ilgili işlem sonuçlandırılır ve arşive alınarak süreç sonlandırılır.	EBYS

Hazırlayan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Kontrol Eden	Onaylayan REKTÖR