



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## GELEN GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>	-	-
Görevli Memur	<p>Evrak Kaydı</p> <p>↓</p>	Kurum dışından ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Genel Sekreter ve Yardımcısına havale için gönderilir.	Ek,Klasör,Cd,Flash vb.
Genel Sekreter ve Yardımcısı	<p>Havale Edilmesi</p> <p>↓</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, Koordinatör-lükler	<p>Evraka Cevap Yazılması</p> <p>↓</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>Yazıların Dağıtımı ve Arşivlenmesi</p> <p>↓</p>	Elektronik evraklar EBYS'ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek arşivlendikten sonra işlem sonlandırılır.	Posta ve Zimmet Defteri
-	<p>Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan