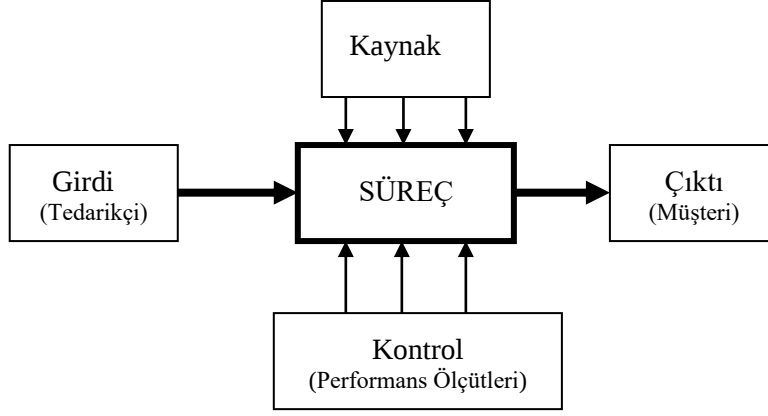


	GELEN GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI	Doküman No	Yİ.HUK.001
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Evrakın gelmesi/gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Gelen evrakın gereği için ilgili büroya havalesi/giden evrakın gönderilmesi

Sürecin Kaynakları: BELGENET, Evrak teslim defteri

Süreç Performans Kriterleri: İşleme konulmuş evrak oranı, doğru birime giden/gelen evrak oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Evrak Kayıt Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	GELEN GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI	Doküman No	Yİ.HUK.001
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen evrakın scanner üzerinden BELGENET Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'ne aktarılması ve gerekli alanların doldurularak evrak kaydının gerçekleştirilmesi	Evrak Kayıt Personeli	Gelen evrak
Yazının Fakülte Sekreterine havale edilmesi, Fakülte Sekreteri tarafından Dekanın bilgilendirilmesi, evrakın konusuna göre gerekli işlemi başlatmak üzere birimdeki ilgili kişiye havale edilmesi	Dekan Fak. Sekreteri Evrak Kayıt Personeli	Gelen evrak
Gereklilik durumunda ilgili büro personeli tarafından yazışma yapılması	İlgili büro personeli	Giden evrak
Yazının paraflanması ve imzalanması	Dekan Fak. Sekreteri İlgili büro personeli	Giden evrak
BELGENET ile gidecek evrak mı Evet Hayır	Dekan Fak. Sekreteri İlgili büro personeli Evrak Kayıt Personeli	Yazı ve ekleri
İşlem sonu Yazı ve ekleri kaydedilip ilgili birim veya kişiye zimmetle ve/veya posta yoluyla teslim edilmesi	Evrak Kayıt Personeli	Yazı ve ekleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Evrak Kayıt Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan