

GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden hazırlanan yazı ilgili memur tarafından kaydedilir, varsa ekleri taranarak sisteme atılır. EBYS ortamında oluşturulacak olan her türlü evraka giden sayı numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir.	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Y önerge/Yazı ve ekleri
2	Hazırlanan yazı Üniversitemizin hazırlamış olduğu 'Akademik ve İdari Birimlerin Daire Başkanlıklarına Direkt Yazabileceği Yazılar' listesinde sıralanan konular hakkında ise, yazılan yazılar direkt daire başkanlıklarına, listede yer almayan konular ise mevcut uygulamada olduğu gibi Rektörlük Makamı üzerinden daire başkanlıklarına yazılır ve havale edilir	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Y önerge/Yazı ve ekleri
3	Yazı EBYS sisteminde sırasıyla Enstitü Sekreterinin parafına ve Müdürün imzasına sunulur.	↓	→	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse işlem bir önceki aşamadan tekrar başlatılır	İlgili Memur/Enstitü Sekreteri	Yönetmelik/Y önerge/Yazı ve ekleri
4	EBYS sisteminde yazının onaylanıp onaylanmadığı takip edilir. Yazı onaylandığında EBYS Giden Belgeler >> Tamamlananlar sekmesinde görünür. Onaylanmadan iade edilen yazılar EBYS Giden Belgeler >> İade Edilenler veya Reddedilen İş Akışları sekmelerine düşer. Bu sekmelerde yazının niçin iade veya reddedildiği yazının üst açıklama kısmında belirtilmiştir. Gerekli düzeltmeler veya eklemeler yapıldıktan sonra yazı tekrar sistem üzerinden kaydedilerek imzaya gönderilir.	↓	→	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse 1. aşamadan tekrar başlatılır	İlgili Memur/ Enstitü Sekreteri /Müdür Yardımcısı/ Müdür	Yönetmelik/Y önerge/Yazı ve ekleri
5	EBYS üzerinde hazırlanan evrak onaylandıktan sonra, yazıdan ve eklerinden iki adet çıktı alınarak ayrıca Müdürün imzasına sunulur. İmzadan çıkan yazılar, kurum içi yazışmaysa zimmet listesiyle ilgili birim veya şahsa teslim edilir. Kurum Dışına gönderilecekse posta yoluyla gönderilmek üzere rektörlük yazı işleri müdürlüğüne zimmet karşılığında teslim edilir. (Acil evraklar faks yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakların üzerine faks teyididir diye kaşe vurulur.)	↓			İlgili Memur/Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri/İlgili Dosyasına
6	İlgili Memur tarafından EBYS üzerinde onaylanan yazılar arşive kaldırılır. İmzadan çıkan evrakın birimde kalan parafsız suretleri ile varsa ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.	☺			İlgili Memur	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi