

KODU

804.01

İŞİN ADI

Birim Evrak Kayıt Kabul İşlemlerinin Yapmak.

TOPLAM SÜRE

5 Dakika  
(Süreç aşaması hariç)

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Birime evrak girişi  
2 şekilde oluşur.

Birime EBYS sistemi  
üzerinden  
Gelen Evraklar

1 Dk.

Birime Üniversite  
Evrak Kayıt Biriminden  
Gelen Evraklar

5 Dk.

EBYS sistemi üzerinden  
gelen evraklar sistem  
üzerinden tarih ve sayı  
olarak Strateji  
Geliştirme Daire  
Başkanı üzerine gelir.

1 Dk.

Evrak Kayıt Birimi

Evrak Kayıt birimine  
verilen evrak ve  
postalar mahiyetine  
göre Başkanlığımıza  
gönderilir.

10 Dk.

Strateji Geliştirme  
Daire Başkanı

Strateji Geliştirme  
Daire Başkanı gelen  
evrakı konusuna ve  
önceliğine göre ilgili  
şube müdürüne sevk  
eder

1 Gün

Evrakın taranması  
yapılmış mıdır?

HAYIR

İlgili şube müdürü  
gerekirse gereğini  
kendisi sonuçlandırır,  
gerekirse gereği için  
servis görevlisine sevk  
eder.

5 Dk.

Yardımcı Hizmetler  
Görevlisi

Yardımcı Hizmetler  
Görevlisi ile elden  
Başkanlığımızın Yönetici  
Sekreterine imza ile  
teslim edilir

5 Dk.

Evrak EBYS  
ile Servis Görevlisine sevk  
edildi mi?

HAYIR

Yönetici Sekreteri

Gelen Evrak Kayıt  
defterine kayıt edilerek  
Strateji Geliştirme Daire  
Başkanına elden teslim  
edilir.

5 Dk.

İlgili şube müdürü  
evrakın gereğini  
kendisi sonuçlandırır.  
Dosyasına konmak  
üzere servis  
görevlisine sevk eder.

5 Dk.

Strateji Geliştirme  
Daire Başkanı

Strateji Geliştirme Daire  
Başkanı Evrak arkasını  
parafe ederek ilgili şube  
müdürüne yönetici  
sekreteri ile gönderir.

5 Dk.

Servis görevlisi  
tarafından çıktı alınarak  
işlemi yapılır.

1 Gün

Yönetici Sekreteri

Yönetici sekreteri imza  
ile evrakı ilgili şube  
müdürüne teslim eder.

2 Dk.

Konusunu ihtiva eden  
klasöre konarak  
kaldırılır.

2 Dk.

Şube Müdürü

İlgili şube müdürü  
gerekirse gereğini kendisi  
sonuçlandırır, gerekirse  
gereği için servis  
görevlisine sevk eder.

5 Dk.

Evrak elden  
Servis Görevlisine sevk  
edildi mi?

HAYIR

İlgili şube müdürü  
evrakın gereğini  
kendisi sonuçlandırır.  
Dosyasına konmak  
üzere servis  
görevlisine sevk eder.

1 Gün

Servis görevlisi  
tarafından çıktı alınarak  
işlemi yapılır.

1 Gün

Bitiş

Konusunu ihtiva eden  
klasöre konarak  
kaldırılır.

2 Dk.