



# SÜREÇ EL KİTABI

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07.01  
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Islak İmzalı Gelen Evrak İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-07.01

## Sürecin Amacı

Müdürlüğe gelen yazıların kayıt altına alınması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen evrak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt işlemi</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none"><li>Belge geldiği anda kayda alınmalı</li></ul>			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri		
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı kanun</li></ul>		

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları  
EBYS

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük İşleri Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07.01  
26.10.2017 Rev 01

Sayfa No

2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen evrak</li></ul>	<pre>graph TD; A([Müdürlüğe gelen yazıların EBYS kayıtları yapılır.]) --&gt; B[Müdürlüğe sunulmak üzere Yüksekökol Sekreterliğine iletilir.]; B --&gt; C[Gelen yazı Yüksekökol Sekreteri tarafından ilgili birime veya kişiye havale notu ile Müdürlüğe sunulur]; C --&gt; D{Cevap yazılacak mı?}; D -- H --&gt; E([İlgili birimlere dağıtım yapılır, evrak dosyalanır]); D -- E --&gt; F([Giden evrak süreci başlar]);</pre>	<p>Evrak kayıt</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük İşleri Personeli	Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

**GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**

SEK 08-01-02-07.01  
26.10.2017 Rev 01

**Sayfa No**  
3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<b>Adı-Soyadı</b>	Özlük İşleri Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
<b>Tarih ve İmza</b>			