|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GENEL SEKRETERLİK GİDEN EVRAK****İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Doküman No | - |
| İlk Yayın Tarihi | - |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| BaşlamaGenel Sekreterliğe hitaben gelen veya ilgilisi nedeniyle Rektörlük gelen evraktan doğrudan Genel Sekreterliğe havale edilen belgeler, silsile yolu ile ilgili personele havale edilir.İlgili personel tarafından yazıya EBYS sisteminden veya fiziki olarak mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde cevap yazılır ve paraf süreci başlatılır.Paraflayacak kullanıcılar sırasıyla yazının ve eklerinin kontrollerini yaparak paraflarlar ve son olarak imzalayacakkullanıcı imzasından sonra imza süreci tamamlanır.Yazıyı oluşturan personel, yazının takibini yapar, imza sürecinin bitiminden sonra yazının varsa KEP sisteminden yoksa Posta yolu ile ilgili kurumagönderimini sağlar.Bitiş | Yazı İşleri PersoneliGenel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı,Yazı İşleri Müdürü Yazı İşleri PersoneliYazı İşleri PersoneliYazı İşleri Personeli,Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı,Genel Sekreter, RektörYazı İşleri Personeli | Resmi YazıResmi YazıResmi Yazı Resmi YazışmalardaUygulanacak Usul ve EsaslarResmi YazıResmi Yazı, Zimmet Defteri, Tutanak |

**Onaylayan**

**Hazırlayan**