



## Yazı İşleri Gelen Evrak İşlemleri İş Akışı

Döküman No:	DHF.İA.0080
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Genel evrak birimi üzerinden birime evrak gelir.</p> <p>Evrak değerlendirilir ve ayrılır.</p> <p>Evrak için ne işlem yapılacak?</p> <p>E-mail yoluyla personellere duyurulacak evrak hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan duyuru metni ile beraber evrak resmi e-posta adresi üzerinden personelin mail adreslerine gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>Duyuru metninin e-posta adreslerine ulaşıp ulaşmadığı kontrol edilir ve süreç sonlandırılır.</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlıkları ve idari birimlere EBYS üzerinden resmi yazı yazılır.</p> <p>Dekanlık Makamına imzaya sunulur.</p> <p>İmzası onaylanan evrakın dağıtımı yapılır.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>Evrak dosyasına kaldırılır ve süreç sonlandırılır.</p>	<p>Genel Evrak Birim Sorumlusu</p> <p>Yazı İşleri Birimi Personeli</p> <p>Yazı İşleri Birimi Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Dekan</p> <p>Yazı İşleri Birimi Personeli Fakülte Birimleri</p> <p>Yazı İşleri Birimi Personeli</p> <p>Yazı İşleri Birimi Personeli</p>	<p>Kurum içi kurum dışı gelen evraklar, genelgeler, bilgilendirme ve duyuru yazıları.</p> <p>Resmi Üst Yazı Kurum içi kurum dışı gelen evraklar, genelgeler, bilgilendirme ve duyuru yazıları.</p> <p>Resmi Üst Yazı</p> <p>Resmi üst yazı ve ekleri</p>