



## EVRAK KAYIT/TAKİP İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;"><b>EVRAK KAYIT/TAKİP SÜRECİ (GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI)</b></p> <p>Başkanlığımıza evraklar gelir. Görevli personel tarafından alınır. Gelen yazının ekleri kontrol edilir. İlgili personel tarafından evrak kayıt defterine işlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kayıt işleminden sonra yazı Başkana sunulur. Gelen yazıyı Başkan inceledikten sonra Şube Müdürlüklerine havale eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Gelen yazıya cevap yazılmayacaksa gerekli dağıtımlar yapıp evrak dosyalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar.</p> <p style="text-align: center;"><b>EVRAK KAYIT/TAKİP SÜRECİ (GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI)</b></p> <p>Daire Başkanın talimatı ile gelen yazıya cevap yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Daire Başkanın onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yazım ya da anlatım hatası var mı diye kontrol edilir. Hata yoksa onaylanıp ilgili personele verilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tarih ve sayısı verilir. Ekleri kontrol edilir ve ilgili birime gönderilir. Bir nüshası dosyalanır.</p>		

Not: Kayıt işlemleri Rektörlük evrak kayıt tarafından yapılmaktadır.