



**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK BİRİMİ
GELEN EVRAK
İŞ AKIŞI**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa



Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülte dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına gönderilmesi.</p>	İlgili Personel	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Evrak/Posta
<p>Fakülte adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi ve Fakülte Sekreterine Havalesi. EBYS üzerinden elektronik olarak gelen evrakın Fakülte Sekreterine havale edilmesi.</p>	İlgili Personel	Bilgisayar programı
<p>Evrakın, Fakülte Sekreteri tarafından Dekan/Dekan Yardımcısı ve Fakülte içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması</p>	Fakülte Sekreteri	Evrak
<p>Havalesi yapılan fiziki evrakın, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere gönderilmesi</p>	İlgili Personel	Zimmet Defteri

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı