



SÜREÇ EL KİTABI

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Kurum İçi ve Kurum Dışından Gelen Yazılara Cevap Yazarak, Muhafaza Etme İşlemleri	Süreç No 08-01-02-07-01
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	

Sürecin Amacı

Günlük olarak Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara cevap yazısı hazırlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar	<ul style="list-style-type: none">Giden evrak		

Süreç Performans Göstergeleri				4
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara en kısa sürede cevap yazılar hazırlanmalı				

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

Kullanılan Dokümanlar			5
Doküman Tanımı	Doküman No		

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

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Yazı İşleri Memuru	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar	<p>Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar için cevap yazıları EBYS ile hazırlanır.</p> <p>Müdüre EBYS üzerinden imzalanması için iletilir.</p> <p>İmzalanan yazılar ilgili yerlere (EBYS, elden, posta, e-posta, faks, vs.) ile gönderilir.</p> <p>İşlemi biten yazılar dosyalanarak saklanır.</p>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Yazı İşleri Memuru	Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			