



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------|
| SÜREÇ ADI | Gelen Giden Evrak İşlemi Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 4.1 | TARİH | 2026 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Yazı İşleri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Fakülte Sekreteri, Dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük | | |
| SÜRECİN AMACI | Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Yazıları Yazılan Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülteye Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur. | | |
| SÜRECİN ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Gelen yazılar Yazı İşleri tarafından EBYS programınca Dekanlığa Sunulur.• Dekan yazıları gördükten sonra Fakülte Sekreterine gönderir.• Fakülte Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.• İlgililere/İlgili Birimler yazı ile ilgili yazıyı hazırlar.• Hazırlanan Yazı ve Ekleri Fakülte Sekreterince Paraflanır ve yazının içeriğine göre Dekan yada Dekan Yardımcısı Tarafından İmzalanır.• Kurum içi yazışma ise gerekli imzadan çıktıktan sonra havaleleri yapılır.• Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi. Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi.• Yazının bir Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Gelen-Giden Evrak Sayısı. | | |

Gelen Giden Evrak İşlemi Süreci İş Akış Şeması

