

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

1- KURUM İÇİ GENEL EVRAK SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	43	TARİH	29.06.2018
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
ÜST SÜRECİ:	Gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi.		
SÜRECİN AMACI:	Gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI :	Gelen evrakın kabul edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Gelen evrak Fakülte Sekreteri tarafından kabul edilir.• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminde konusuna göre ilgili personele havalesini yapar.• Personel kendisine havale edilen evrakın konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı paraflar ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir.• Yazışma süreci tamamlanan evrak Standart Dosya Planına göre ilgili dosyaya kaldırılır• Gelen evrak önemine göre Standart Dosya Planına göre arşivlenir.		

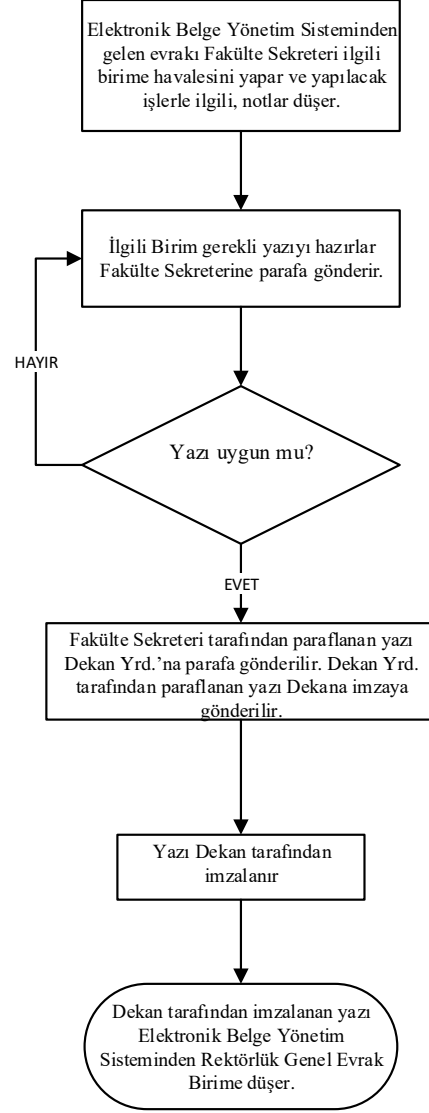
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

Başlık



Kurum İçi Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri
Fakültesi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hacer OLGAC Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

2- KURUMDIŞI GENEL EVRAK SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO	44	TARİH	28.06.2019
SÜRECİN SORUMLULARI:	Yazı işleri memuru, ilgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
ÜST SÜRECİ:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi..		
SÜRECİN AMACI:	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI :	Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrakın EBYS'ne kayıt edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi (EBYS dışı) yada kurum dışından gelen evrak görevli personel tarafından teslim alınır.• Taranan evrak EBYS'ne kayıt edilir.• Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminden kabul eder ve konusunda göre ilgili personellere havalesini yapar.• Personel kendisine havale edilen evraka konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar.• Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını gönderir.• Yazışma süreci tamamlana evraklar Standart Dosya Planına göre dosyalara kaldırılır.		



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

	Kurum Dışı Gelen-Giden Evrak İş Akışı Süreci Akış Şeması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
---	---	---



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hacer OLGAÇ Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Fatmagül YUR Dekan