



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

İNÜZEM

Evrak Akış Süreci İş Akış Şeması (Yazı İşleri Birimi)

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

KYS-İAŞ-385

19.08.2019

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Rektörlük birimlerinden, diğer Kurumlardan ya da öğrencilerden gelen evraklar EBYS üzerinden kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere müdüre sunulur

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar.

Müdür evrakın sevkini yaptıktan sonra gereği yapılmayacaksa dosyaya kaldırılsın notu düşer, gereği yapılacaksa gereğinin yapılmasına ilişkin not düşer.

Evraklar ilgili birime gönderilecek mi?

Hayır

Evrak dosyasına kaldırılır

Evet

Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak mı?

Hayır

Evrak dosyasına kaldırılır

Evet

Cevabı yazılan evraklar, evrakın sevki yapılan "Müdür/Müdür Yardımcısı" tarafından kontrol edilerek müdüre imzalatılır. Yazıların giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir. Hazırlanan yazılar kurum dışına gönderilecekse postaya verilir.

Yazı İşleri Personeli