



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci			
↓			
Evrak Kaydı	Görevli Memur	Kurum içi ve dışından gelen-giden evraklar alınır ve kayıt defterine işlenir, EBYS sistemine kaydedilir.	EBYS/Kayıt Defteri
↓			
Havale Edilmesi	Genel Sekreter	Evraklar havale edilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunularak ve ilgili birimlere havale edilir.	Giden Evrak
↓			
Evraka Cevap Yazılması	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Görevli Memur	Kurum içinde işlem gören evrakların cevabı yazılır, EBYS sistemi otomatik evrak sayısı verir, kurum içi dağıtım sistem üzerinden otomatik yapılır.	Yazı
↓			
Yazıların Dağıtım	Görevli Memur	Kurum dışına gönderilen evraklar KEP ile ve fiziki olarak elden Evrak dağıtım işlemi posta veya kurye yolu ile yapılır	Zimmet Defteri
↓			
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması			