

## GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yazı İşlerine havale olan evraklarla ilgili yazışma yapılacak ise veya ÖİDB'nin sorumluluğunda olan işlerle ilgili yazışmalarda Yazı İşleri Memuru EBYS üzerinden yazıyı yazarak ilgililerin(şube müdürü, daire başkanı, genel sekreter yardımcısı, genel sekreter, rektör yardımcısı, rektör) parafına ve imzasına açar.(en fazla 5 paraf açılabilir.)	↓			ÖİDB Evrak Kayıt Sorumlusu	
2	Yazı Daire Başkanının imzasına mı sunulacak?	↓				
3	Yazı EBYS üzerinden Şube Müdürünün parafına, Daire Başkanının imzasına sunulur	↓	→	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse yazı EBYS üzerinden reddedilir ve yazı işleri memuru yazıyı düzelterek yazıyı EBYS üzerinden tekrar gönderir.		
4	Yazı Genel Sekreterin İmzasına mı sunulacak?	↓				
5	Yazı EBYS üzerinden Şube Müdürünün, Daire Başkanının ve Genel Sekreter Yardımcısının parafına, Genel Sekreterin imzasına sunulur	↓	→	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse yazı EBYS üzerinden reddedilir ve yazı işleri memuru yazıyı düzelterek yazıyı EBYS üzerinden tekrar gönderir.		
6	Yazı Rektör Yardımcısının imzasına mı sunulacak?	↓				
7	Yazı EBYS üzerinden Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterin Parafına, Rektör Yardımcısının imzasına sunulur	↓	→	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse yazı EBYS üzerinden reddedilir ve yazı işleri memuru yazıyı düzelterek yazıyı EBYS üzerinden tekrar gönderir.		
8	Yazı Rektörün imzasına mı sunulacak?	↓				
9	Yazı EBYS üzerinden Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter Ve Rektör Yardımcısının Parafına, Rektörün imzasına sunulur	↓	→	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse yazı EBYS üzerinden reddedilir ve yazı işleri memuru yazıyı düzelterek yazıyı EBYS üzerinden tekrar gönderir.		
10	İmzalanan yazı kurum içi se EBYS üzerinde otomatik olarak ilgili birime sistem üzerinden gider. İmzalanan Yazı Kurum Dışına gönderilecekse çıktısı alınarak ekleri ile birlikte posta yoluyla ilgili kuruma gönderilir. (acil evraklar faks yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakların üzerine faks teyididir diye kaşe vurulur.)	↓				
11	İlgili Memur tarafından Evrakın birimde kalan Parafılı suretleri ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.	😊				