



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0081

Revizyon No: 00

Yayın Tarihi: 20.06.2023

Revizyon Tarihi: 20.06.2023

Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışından gelen ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla Genel Sekreterlik Birimine havale edilen evraklar, birim amirleri tarafından konu ile ilgili sorumlu personele havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili personel, kendisine havale edilen yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığını inceler.</p> <p>↓</p> <p>Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, yazı ve ekleri doğru ve tam ise, sorumlu personel EBYS Sistemi üzerinden cevabi yazısını hazırlar.</p> <p>↓</p> <p>Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinden evrak kaydedilir ve evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Genel Evrak Şube Müdürlüğü, Genel Sekreter, Yazı İşleri Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni /Memur/Büro Personeli</p> <p>Bilgisayar İşletmeni /Memur/Büro Personeli</p> <p>Yazı İşleri Şube Müdürü Genel Sekreter Rektör</p> <p>EBYS Sistem Yöneticisi, Genel Evrak Şubesi Posta Dağıtım Sorumlusu</p>	<p>EBYS</p>

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör / Rektör Yardımcısı

