



TC
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GELEN EVRAK SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	Gelen Evrak İş Süreci	-	-
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın Sistemde Kayda Alınması	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde sistem üzerinden gelen evrakların birim yöneticisi tarafından ilgili personele havalesi yapılır.Elden geldiği takdirde iş akış şeması uygulanır.	E.B.Y.S.
Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın EBYS üzerinden taranarak kayda alınır, birim yöneticisinin kullanıcısına havale edilir.	Ebys üzerinden gelen evrak kayıt işlemi tamamlanır..	E.B.Y.S.
Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili personel	Evrak ilgili Şube Müdürüne /personele havale edilir.	Kayıtlı evraklar evrak kayıt sorumlusu tarafından birim yöneticisine sunulur. Şube Müdürü veya ilgili personele havale edilir.	E.B.Y.S.
Şube Müdürü İlgili Personel	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı? HAYIR Dosyaya kaldırılır. EVET	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir. Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosyası
Şube Müdürü İlgili Personel	Evrakın İlgili Personele Havalesinin Yapılması	Şube Müdürü tarafından havale edilerek ilgili personele sevk edilir.	EBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	Evrakla İlgili İşlemlerin Yapılması	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda personel tarafından gerekli işlemler yapılır.	Yazı ve Ekleri
İlgili Personel	Evrakın Dosyasına Kaldırılması	Sonuçlanan evrak ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.	Evrak Dosyası
-	Gelen Evrak İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Ümmühan ÖZGÜL
Daire Başkanı