



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

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	Giden Evrak İş Akış Süreci	-	-
İlgili Personel	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yazının hazırlanması	Başkanlığımızı ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili cevabi yazılar ilgili personel tarafından hazırlanır ve paraflanır.	Yazı Taslağı
İlgili Personel Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	EBYS üzerinden hazırlanan yazının onay akışında yer alan kişilere sunulması	Yazı taslağı Şef ve Şube Müdürünün paraf/ımkzası ile Daire Başkanına sunulur.	-
İlgili Personel	Yazının İmkzaya Sunulması	Daire Başkanı onayından sonra onay akışında belirlenen üst yöneticilere sunulur.	-
Evrak Kayıt Sorumlusu	Sistem üzerinden evrak akışı kontrol edilir. İmkza akışı tamamlandığı tespit edilir.		E.B.Y.S.
Evrak Kayıt Sorumlusu	Sistem üzerinden evrak akışı kontrol edilir. İmkza akışı tamamlanmayan iade edilen evrak üzerinde gerekli düzenleme yapılarak yeniden imkza akışına sunulur.		Yazı ve Ekleri
Evrak Kayıt Sorumlusu	Sistem üzerinden evrak akışı kontrol edilir. İmkza akışı tamamlandığı tespit edilir.	İmkza süreci tamamlan evrak kurum içinde ilgili birimlere otomatik ulaştırıldından dosyasına arşivlenir. Kurum dışı evraklar ise postası hazırlanır ve genel evrak kayıt posta birimine teslim edilir, ivedi ve günlü ise ilgili kuruma fakslanır veya e-posta ile ulaştırılır.	Evrak Dosyası
Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazının Gönderilmesi		Zimmet Defteri
Evrak Kayıt Sorumlusu	Kurum Dışına		
Evrak Kayıt Sorumlusu	Kurum İçine		
Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazının Posta, faks, e-posta ile Gönderilmesi		Teyit ve/veya çıktı alınarak yazı ekine eklenmesi.
Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazının EBYS üzerinden İlgili Birime otomatik Gönderilmesi		

Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazının Dosyasına Kaldırılması ↓	Yazının nüshası ilgili dosyaya takılır.	Dosya
-	Giden Evrak İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı
-------------------	--