|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  **Genel Sekreterlik**  **Yazı İşleri Müdürlüğü** |  | |
| **EVRAK KAYIT VE HAVALE İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No:** | Y.İ.M. 02 |
| **İlk Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon No/Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman / Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| -Gelen Evrak Memuru  -Gelen Evrak Memuru  -Yazı İşleri Müdürü  -Gelen Evrak Memuru  -Yazı İşleri Müdürü  -Genel Sekreter  -Yazı İşleri Müdürü | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun | Kaydedilmesi gereken belge (resmi evrak/dilekçe) Gelen Evrak Birimine iletilir.  reken belge (resmi evrak/dilekçe) Gelen Evrak Birimine iletilir.    Belge gizli mi?    HAYIR  EVET  Belge, Elektronik Belge Yönetim Sitemine kaydedilerek sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürüne gönderilir.  Belgenin yer aldığı zarf açılmadan sisteme kaydedilerek Genel Sekretere iletilir.  Yazı İşleri Müdürü tarafından incelenen evrak ilgili birime sevk edilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Semra ŞAHİN | Şube Müdürü Ömer DÖNMEZ |  |