



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GELEN EKRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK	
Yapılan İşin Süresi:	Her gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yazı İşleri Görevlisi		Rektörlüğe posta, kargo ve kurye ile gelen evraklar teslim alınır. KEP ile gelenler EBYS'ye aktarılır. Faks ve e-posta ile gelenlerin ise çıktıkları alınıp EBYS'ye aktarılır..
Yazı İşleri Görevlisi		Rektörlük Makamına gelen kurumdışı/ kurumiçi gelen yazılar ile kişilere özel yazılar tasnif edilir.
Yazı İşleri Görevlisi		Rektörlük Makamına gelen evrakın arka yüzü sol alt köşesine kayıt kaşesi vurulur ve EBYS üzerinden kayıt yapılır. Alınan kayıt sayısı ve tarihi ilgili yere yazılarak kayıt işlemi tamamlanır.
Genel Sekreter		EBYS'de Rektörlük bekleyen klasörüne düşen evraklar, Genel Sekreter tarafından ilgili kişi/ birimlere gereği veya bilgi için havalesi yapılır.
Yazı İşleri Görevlisi		Fiziki olarak gelen yazılar EBYS'e kaydedilip ilgili yere havalesi yapıldıktan sonra merkezi birime zimmetlenir..
Yazı İşleri Görevlisi		İşemi biten yazılar dağıtım personeli tarafından (KEP ile gönderilenler hariç) ilgili kişi, birim ve kurumlara teslim edilir. Uzakta olanlar ise posta veya kargo ile gönderilir.