



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Evrak Akış Süreci İşlemleri

Doküman No	S4.12.19/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Kurum içinden gelen yazılar Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulur.</p> <p>Dekan/Müdür yazıları gördükten sonra gereğinin yapılması için Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterine havale eder.</p> <p>Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri yazı ile ilgili işlem yapacak ilgili birime yazıyı havale eder.</p> <p>Cevap yazısı gerekiyor mu?</p> <p>HAYIR → Gereki işlem yapılarak akış sonlandırılır.</p> <p>EVET → İşlem sonucunda gerekli yazı hazırlanır.</p> <p>Cevap Hangi yolla gönderilecek?</p> <p>EBYS → Cevap yazısı önce Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır ve Dekan/Müdür imzasıyla ilgili birime gönderilir.</p> <p>POSTA → Yazı İşleri Biriminden postaya verilir.</p>	<p>Dekan/Müdür</p> <p>Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Dekan/Müdür, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Ofisi</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS, Posta</p>
<p>Kurum dışından gelen yazılar EBYS sistemine kayıt edilerek numara verilir.</p> <p>Gelen yazı Cevap yazısı önce Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterine iletilir.</p> <p>Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri yazı ile ilgili işlem yapacak ilgili birime yazıyı havale eder.</p> <p>Cevap yazısı gerekiyor mu?</p> <p>HAYIR → Gereki işlem yapılır.</p> <p>EVET → İşlem sonucunda gerekli yazı hazırlanır.</p> <p>Cevap Hangi yolla gönderilecek?</p> <p>EBYS → Cevap yazısı önce Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır ve Dekan/Müdür imzasıyla ilgili birime gönderilir.</p> <p>POSTA → Yazı İşleri Biriminden postaya verilir.</p>	<p>Yazı İşleri Ofisi</p> <p>Yazı İşleri Ofisi</p> <p>Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Dekan/Müdür, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Ofisi</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS, Posta</p>

Hazırlayan

Tayfun ŞENER

(Genel Sekreter Yardımcısı)

Onaylayan

Doç. Dr. Salih KESGİN

(Genel Sekreter)

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatörlüğü