



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

Resmi Yazışma İş Akış Süreci

Doküman No	GS-İAŞ-0001
Yürürlük Tarihi	18.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen resmi evrakların takip edilmesi</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>EBYS üzerinden birim evrak sorumlusuna gelen evraklar incelenir.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>Birim yetkilisine sevk edilir.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>Birim yetkilisince incelenen evraklar ilgili personele dağıtılmak üzere birim evrak sorumlusuna gönderilir.</p>	- Birim Sorumlusu	- EBYS
<p>Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere göre işlem yapılmak üzere ilgili personele sevk edilir.</p>	- Birim Sorumlusu	- EBYS
<p>Gelen resmi yazının cevaplandırılması durumunda bilgi metni oluşturularak giden evrak hazırlanır.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>Hazırlanan evrak birim yetkilisine e-izmaya sunulur.</p>	- Birim Sorumlusu	- EBYS
<p>Onay?</p>	- Birim Sorumlusu	- EBYS
<p>Uygun</p>		
<p>Evrak elektronik ortamda imzalanır.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>Evrakı hazırlayan personel tarafından dağıtım işlemi gerçekleştirilir.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>İşlemi biten evrak arşivlenir.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>İşlem sonu</p>		
<p>Uygun değil</p>		
<p>Gerekli düzeltme/düzenleme işlemleri gerçekleştirilir.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>Onay verilen işlem süreci devam eder.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim