# T.C.
# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
# ORMAN FAKÜLTESİ
# İŞ SÜREÇLERİ

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SÜREÇ ADI** | Gelen Giden Evrak İşlemi Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | **4.1** | **TARİH** | Ocak 2019 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Yazı İşleri Bürosu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Fakülte Sekreteri, Dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Yazıları Yazılan Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülteye Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur. | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | • Gelen yazılar Yazı İşleri tarafından EBYS programınca Dekanlığa Sunulur.<br>• Dekan yazıları gördükten sonra Fakülte Sekreterine gönderir.<br>• Fakülte Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.<br>• İlgililere/İlgili Birimler yazı ile ilgili yazıyı hazırlar.<br>• Hazırlanan Yazı ve Ekleri Fakülte Sekreterince Paraflanır ve yazının içeriğine göre Dekan yada Dekan Yardımcısı Tarafından İmzalanır.<br>• Kurum içi yazışma ise gerekli imzadan çıktıktan sonra havaleleri yapılır.<br>• Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi. Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi.<br>• Yazının bir Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Gelen-Giden Evrak Sayısı. | | |