

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: GELEN GİDEN EVRAK SÜREÇ KARTI	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Gelen Giden Evrak Süreci.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kurum İçi ve Kurum Dışından gelen ve evrakların kayda alındıktan sonra EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. Kurum İçi ve Kurum Dışına gidecek olan evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
SÜREÇ SORUMLUSU	Yazı İşleri Birimi		
SÜRECİN HEDEFİ	Daire Başkanından memura kadar havale edilen Kurum İçi ve Kurum Dışından gelen evrakların memur tarafından işlem yapılarak ilgili yerlere gönderilmesi, arşivlenmesi. Kurum İçi ve Kurum Dışına gidecek olan evrakların imza süreci tamamlandıktan sonra EBYS üzerinden ya da postayla gönderilmesi, arşivlenmesi.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Acil ve günlük evrakların işleme sokulmaması, gününün takip edilmemesi, gizli evrakların açığa çıkması, evrağın yanlış kişiye sevk edilmesi, yanlış kişiye imzaya sunulması, arşivinin yapılmaması...		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Acil ve günlük evrakların öncelikli olarak işleminin yapılması, gizli evrakların açığa çıkmadan işleminin yapılması, evrağın sevk ve imza kısmının kontrol edilerek işlemin doğruluğunun sağlanması, arşivinin zamanında yapılması...		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Yazının konusuna göre değişir.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Kanun • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkında Yönetmelik • 657 Sayılı Kanun 		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yazı İşleri ve Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
SÜREÇ SAHİBİ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Semra ÖZATLI ✓ İbrahim ATILKAN 		
SÜREÇ SORUMLUSU	Filiz AKSOY		