



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

<b>SÜREÇ ADI</b>	Gelen Giden Evrak İşlemi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>4.1</b>	<b>TARİH</b>	Ocak 2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Yazı İşleri Bürosu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yazıları Yazılan Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Fakülteye Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen yazılar Yazı İşleri tarafından EBYS programınca Dekanlığa Sunulur.</li><li>• Dekan yazıları gördükten sonra Fakülte Sekreterine gönderir.</li><li>• Fakülte Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.</li><li>• İlgililere/İlgili Birimler yazı ile ilgili yazıyı hazırlar.</li><li>• Hazırlanan Yazı ve Ekleri Fakülte Sekreterince Paraflanır ve yazının içeriğine göre Dekan yada Dekan Yardımcısı Tarafından İmzalanır.</li><li>• Kurum içi yazışma ise gerekli imzadan çıktıktan sonra havaleleri yapılır.</li><li>• 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.</li><li>• Yazının bir Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Gelen-Giden Evrak Sayısı.		