



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HABERLEŞME BİRİMİ
GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır.</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Evrakın birim içinde yönlendirilmesi</p>	Birim şefi tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN