



## İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	İF-İA.020
İlk Yayın Tarihi	24/01/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

Sürecin Adı Gelen Evrak İşlemleri Yapılması Yönetimi

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen evrakların işleme alınması</p> <p>Kuruma hitaben yazılmış yazılar tarayıcı ile taranıp EBYS sistemine kayıt edilir.</p> <p>Sisteme kayıt edilen evraklar Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime sistemden havalesi yapılır.</p> <p>Sistem üzerinden havalesi yapılan evrakın aslı görevli personel tarafından ilgili birime teslim edilir.</p> <p>Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa görevli personel tarafından gerekli işlemler yapılarak cevap ilgili kişi/kuruma gönderilir.</p> <p>İlgili evrak işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenerek süreç sonlandırılır.</p>	<p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p>	<p>Kuruma gönderilen yazılar</p> <p>Elektronik belgeler</p> <p>Birime gönderilen yazılar</p>

Hazırlayan  
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı  
Fakülte Sekreteri

Kalite Sistem Onayı  
Dekan