Yazı İşleri Giden Evrak İş Akışı

BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	İlgili Birim Yazı İşleri Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İç ve Dış Birimler, Öğrenciler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	2 Saat

İŞ AKIŞ TANIMI

Daire Başkanlığı tarafından kurum içi ve kurum dışına gönderilen yazıların EBYS üzerinden hazırlanması ve gönderilmesi sürecini tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Gelen Evrak

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Giden Evrak

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Tarsus Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Yazıların EBYS üzerinden Daire Başkanı'nın görüşü doğrultusunda hazırlanması
- Yazıların EBYS üzerinden Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre belirlenen yetkililerin paraf ve imzalarına sunulması
- İmzalanan yazıların ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilmesi
- Dış kurum ve kuruluşlara gidecek ise ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yazının gereğinin usul ve esaslara uygun olarak yapılması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

SKSDB : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ SÜRECİ	SÜRE	DOKÜMANLAR
SKSDB	Yazıların EBYS üzerinden Daire Başkanı'nın görüşü doğrultusunda hazırlanması	1 Saat	
SKSDB	Yazının EBYS üzerinden Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi'ne göre belirlenen yetkililerin paraf ve imzalarına sunulması	40 Dakika	
SKSDB	İmzalanan yazıların ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilmesi	10 Dakika	Giden Evrak
SKSDB	Dış kurum ve kuruluşlara gidecek ise ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilmesi	10 Dakika	