



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evrak Akışı İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	06.04.2026
SÜRECİN SORUMLUSU	Dekan, Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri (Birim evrak Sorumlusu)		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	*Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/ Postaneden getirip götürmek için Bir görevli Görevlendirir. *Görevli her gün sabah ve öğleden sonra Rektörlüğe/Postaya götürür getirir. *EBYS sistemine kayıt eder. EBYS sistemi üzerinden Fakülte sekreterine sunulur. *Fakülte Sekreteri Dekana Yazıları Elektronik belge üzerinden gönderir. *Dekan yazıları gördükten sonra sorumlu dekan yardımcısına ve Fakülte Sekreterine gönderir. *Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer. *Yazılar tekrar evrak kayıt bürosuna gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. *Cevap Yazılacaksa yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldiyse dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı		



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ**

EVRAK AKIŞ SÜRECİNİ BAŞLAT

Rektörlük Yazı İşlerinden/Postaneden Her gün Evrakları Getirmek ve Götürmek ve elektronik belge sistemine kayıt İçin Bir Personel Görevlendirilir.

Görevli Personelce Getirilen Evrak Yazı İşleri Personelince Elektoronik Belge sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine, Fakülte sekreteri Dekanına havale edilir.

Fakülte Dekanı Evrakları Elektoronik Belge Sistemi üzerinden Dekan Yardımcılarına yada fakülte sekreterine gönderir.

Dekan yardımcıları ,Fakülte Sekreteri Evrakların Dağıtımını Yapar. Yapılacak İşler İle ilgili Notunu Evrakını Arkasına Düşer .

Dosyaya Kaldırılır.

HAYIR

Evrak İlgili
Birime/Kişiye
gönderilecek
mi?

EVET

Yazı İşleri Birim evrak sorumlusuna Elektronik belge sistemi üzerinden zimmetle Evrakları İlgililere Teslim Eder.

Dosyaya Kaldırılır.

HAYIR

Evraka Cevap
Yazılacak mı?



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ**



Cevap Yazılan Yazılar Yazan Personel/Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Fakülte Dekanı Tarafından Kontrol Edilir ve İmzalanır Dosyanın bir tanesi Rektörlüğe teslim edilir. Elektronik belge sistemi üzerinden gönderilir.



Posta Görevlisince Rektörlüğe/Postaneye Götürülür.



İŞLEM SONU