|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ** **BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ****EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| İdari İşler Sorumlusu | Gelen Evrak | Gelen evrak kayda alınır. | EBYS |
| Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı | Evrakla ilgili işlem yapılacak mı? EVET HAYIR | Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir. |  |
| İdari İşler Sorumlusu | Dosyaya kaldırılır. | Herhangi bir işlem yapılmayacaksa ilgili dosyaya kaldırılır. | Evrak Dosya dolabı |
| Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı | Evrakın birim içinde yönlendirilmesi | Koordinatör tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir. | EBYS |
| İdari İşler Sorumlusu | Yazışmaİşlemleri | Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı | Yazı içeriği ve Ekleri Uygun mu?HAYIR EVET | Yazı ve eklerin kontrolü yapılır. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Koordinatör  | Evrak paraflanır veya imzalanır. | İçeriği ve ekleri uygun olan yazı Koordinatör tarafından paraflanır veya imzalanır. | EBYS |
| İdari İşler Sorumlusu |  Evrakın kayıt edilmesi, gönderilmesi | Evrak EBYS’ye kayıt edilerek ilgili birime/kişiye EBYS veya posta veya e-mail aracılığı ile gönderilir. | EBYS, Posta, e-mail. |
| İdari İşler Sorumlusu | Evrakın dosyalanması ve işlemin sonlandırılması | Evrak ilgili dosyaya kaldırılarak işlem sonlandırılır. | Evrak Dosya Dolabı |