



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Gelen-Giden Evrak Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)

Kurum dışı gelen tüm yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayda almak evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek

Toplantı davet yazılarını yazmak ve yazılan tüm evrakları arşivlemek

Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydetmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, evrak ve dosyaları elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek

Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek

Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak

Üniversitemizin Çeşitli Fakülteler ve Yüksekokulların Ders Görevlendirme Yazılarının takibi

Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar ilgili yerlere ulaştırır



Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.



Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.



İŞLEM SONU