



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Gelen Evrak Kayıt Süreci

Doküman No: ydyo.surec.18

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sürecin Amacı

Yabancı Diller Yüksekokuluna fiziki veya elektronik ortamda gelen evrakların mevzuata uygun, zamanında ve doğru şekilde kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere sevk edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

Sürecin Kapsamı

Yabancı Diller Yüksekokuluna kurum içi ve kurum dışından gelen tüm resmi yazılar, dilekçeler, üst yazılar, EBYS üzerinden gelen evraklar ve eklerine ilişkin işlemleri kapsar.

Süreç Sorumluları

- ◆ YDYO Müdürü
- ◆ YDYO Müdür Yardımcıları
- ◆ YDYO Sekreteri
- ◆ YDYO Evrak Kayıt Birimi / Yazı İşleri
- ◆ İlgili Akademik ve İdari Personel

Süreç Girdileri

- ◆ Kurum içi resmi yazılar
- ◆ Kurum dışı resmi yazılar
- ◆ Öğrenci dilekçeleri
- ◆ EBYS üzerinden gelen evraklar
- ◆ Kargo / posta yoluyla gelen evraklar

Süreç Çıktıları

- ◆ EBYS’ye kaydedilmiş evrak
- ◆ Havale edilmiş ve ilgili birime yönlendirilmiş yazı
- ◆ İşlem görmüş ve arşivlenmiş evrak
- ◆ Süresi içinde cevaplandırılmış yazışmalar

Performans Göstergeleri

- ◆ Evrakın sisteme kayıt süresi
- ◆ Evrakın ilgili birime sevk süresi
- ◆ Süresi içinde cevaplanan yazı oranı
- ◆ Kayıt hatası oranı

İlgili Mevzuat

- ◆ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ◆ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ◆ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ◆ Giresun Üniversitesi EBYS Yönergesi
- ◆ Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi

Süreç İş Akış Şeması



