|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **İŞ AKIŞ SÜRECİ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
|  | Enstitü Müdürü |  |  |
|  | Enstitü Sekreteri | Birimlere Dağıtım Gereği İçin |  |
|  | Enstitü Sekreteri | Biten İşlem Uygun Paraflanıp İmzaya Enstitü Müdürüne Sunulur. |  |
|  | İlgili Birim | Gereği Yapılan Yazı Kopya Alınıp Dosyalanır. |  |



Yazı ve ekleri uygun mu?

HAYIR

EVET

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Evrak Zimmet Defteri

EBYS ile Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.

Enstitü Birim Personeli

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Giden Evrak Kayıt Defteri

Kopyası İşlem Gören Evrakın Suretleri İlgili Dosyasında Muhafaza edilir.

Enstitü Birim Personeli

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.

Enstitü Sekreteri

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.

Gerekli ise Çıktıları Dosyalanır.

EBYS ile Evrak Gerekli Birimlere Sevk Edilir.

EBYS Yazışma İşlemleri

Enstitü Sekreteri

Ens Sekrt

Enstitü Sekreteri

Yazana İade

Enstitü Sekreteri