



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Gelen Evrak**  
**İş Akış Şeması**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sorumlular	İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
1-Genel Evrak Kayıt Memuru	<p style="text-align: center;"><b>Gelen Evrak</b></p> <p style="text-align: right;">Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemine kaydedilmesi</p>	-
1-İlgili Rektör Yrd. 2-Genel Sekreter	<p style="text-align: center;"><b>Gelen Evrakın Sevk Edilmesi</b></p> <p style="text-align: right;">Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi</p>	-
1-Daire Başkanı	<p style="text-align: center;"><b>Gelen Evrakın Sevk Edilmesi</b></p> <p style="text-align: right;">Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili personele sevk edilmesi</p>	-
1-Şube Müdürü	<p style="text-align: center;"><b>Gelen Evrakın Sevk Edilmesi</b></p> <p style="text-align: right;">Daire Başkanlığından gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili personele sevk edilmesi veya gereken işlemin yapılması</p>	-
1-İlgili Personel	<p style="text-align: center;"><b>Arşiv</b></p> <p style="text-align: right;">Daire Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılara ilişkin gereken işlemlerin yapılarak evrakın elektronik belge yönetim sistemi üzerinde dosyalanması</p>	-

Hazırlayan Çetin KILIÇ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.	Sistem Onayı Genel Sekreter V.	Yürürlük Onayı Rektör Yardımcısı
---	-----------------------------------	-------------------------------------