



T.C.
SIVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

Dok.No: SKSDB- 03

İlk Yayın Tar.: 01.11.2021

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Memur	3071 Sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun"	İlgili memur tarafından evrak/dilekçe, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne sunulur.
Yazı İşleri Müdürlüğü		Gelen evrak birim içi mi? HAYIR: Evrak ve ekleri teslim alınmaksızın ilgili memur, Rektörlük Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne yönlendirir.
Yazı İşleri Müdürlüğü		Birim memuru evrakı/dilekçeyi ve varsa eklerini yasal mevzuata (3071 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi) uygunluk açısından inceler.
Yazı İşleri Müdürlüğü		Herhangi bir eksiklik var mı? EVET: Eksikleri mümkün ise hemen tamamlatarak işleme devam eder, hemen tamamlamanın mümkün olmaması durumunda evrakı ilgili memura iade eder.
Yazı İşleri Müdürlüğü		Birim memuru evrakı UBYS sistemine kaydeder, talep halinde kayıt tarih ve sayısını ilgili kişiye verir, varsa fiziksel eklerini fiziki ortamda Daire Başkanına sunar.
Daire Başkanı		Daire Başkanı tarafından incelenen evrak ilgili Şube Müdürlüğü'ne havale edilir.
Şube Müdürü		Yazılı cevap verilecek mi? HAYIR: Evrak bilgi veya tebliğ amaçlı diğer memurlara gönderilecek ise EBYS üzerinden gönderilir, aslı Gelen Evrak arşivinde muhafaza edilir.
İlgili Memur		Birim memuru tarafından Giden Evrak İşlemleri süreci işletilerek yazılı cevap verilir.
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN
		ONAYLAYAN