

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Dekanlığa kurum içi veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, Yazı İşleri Birimi tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır.	↓	→	Gelen evrak birimize ait değilse gönderen kurum ya da birime iade edilir.	İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Kontrolü yapılan evrakın sistem üzerinden kaydı alınır. "Gelen Evrak" kaşesi vurulur ve "Evrak Kayıt Numarası" verilir. Gelen evrak türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Özel, Günlü ve İvedi) ayrılır. İşlem önceliği tanınır.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
3	Gelen evrak sistem üzerinden Fakülte Sekreteri ve Dekana parafa sunulur. Dekanın uygun görüşüne göre; A)Evrak bilgi için duyurulur, B)Cevaplanır, C)Fakülteye bağlı bölümlere üst yazı ile bildirim yapılarak cevaplanması beklenir. Gelen cevaplar doğrultusunda üst makama resmi yazı ile bilgi verilir.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
4	İşlemleri bitirilen evraklar Dosya Planı Numarasına ardından tarih sıralamasına göre dosyalanıp arşivlenir.	😊			İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13