


GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İS 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	Evrak herhangi bir arz / talepte bulunmak ya da gelen evraka cevap vermek amacıyla yazılarak sistem üzerinden kaydedilir.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Evrak uygun bulunursa sırasıyla Fakülte Sekreterinin parafına ve Dekanın imzasına sunulur.	↓	→	Evrak uygun bulunmuyorsa Fakülte Sekreteri ya da Dekan evrakı reddeder ve evrak düzeltilerek tekrar sistem üzerinden paraf ve imzaya sunulur.	İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
3	Dekanın imzasından geçen evrak sistem üzerinden gönderilecek olan makama elektronik imzalı olarak havale edilmiş olur.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
4	Evrakın 1 (bir) nüshası birimizde Dosya Plan Numarası ve tarih sıralamasına göre dosyalanır.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

5	Kurum dışına gönderilecek olan evrak ivedi ise faks ile gönderilir. Ardından en geç üç gün içinde posta yoluyla evrakın aslı gönderilir.				İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
---	--	---	--	--	---------------------------	--