

## GİDEN 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	Evrak herhangi bir arz / talepte bulunmak ya da gelen evraka cevap vermek amacıyla yazılarak sistem üzerinden kaydedilir.	↓			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 evraki reddeder ve evrak düzeltilerek tekrar sistem üzerinden paraf ve imzaya sunulur.	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.	↓			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.	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
5	Kurum dışına gönderilecek olan evrak ivedi ise faks ile gönderilir. Ardından en geç üç gün içinde posta yoluyla evrakın aslı gönderilir.	😊			Yazı İşleri Birimi	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik