



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## GELEN EVRAK İZLEMLER AKI SÜRECİ

Döküman No:	GS. A.0003
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Kurum dışı, Kurum içi ve KEP üzerinden gelen evraklar elektronik ortamda EBYS üzerinden sisteme kaydı yapılır.	↓			İlgili Birim/ İlgili Memur	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Kaydedilen evraklar için şef, yazı işleri müdürü, Genel sekreter yardımcısı (Gerekli durumlarda genel sekreter ve Rektöre ) paraf açılır ve ilgili birime havale edilir.	↓	→	2.1	İlgili Memur ve Amirler	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı Usulleri Yönergesi Madde 13
2.1	Havale edilen birimde yanlılık varsa havale edilecek birim denetlenir.					
3	Paraf silsilesinden geçen evrak ilgili birimin ekranına düşer.	↓			İlgili Memur ve Amirler	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı Usulleri Yönergesi Madde 13
4	Kurum dışı posta ile gelen evrakların kaydı yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili birime dağıtımı yapılır.	☑			İlgili Memur	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı Usulleri Yönergesi Madde 13

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

MZA