



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## G DEN EVRAK İŞLEMLER AKI SÜRECİ

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Döküman No:       | GS. A.0004 |
| 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        | Birimlerden gelen ve Üniversite içi veya dışı birimlere gönderilmesi gereken evraklar ve yazılar teslim alınır.  | ↓     |             |                       | İlgili Birim/ İlgili Memur | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi MZA Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı maddeleri Yönergesi Madde 13 |
| 2        | Teslim alınan yazı ilgili birim ya da kurumlara yazılır. Eğer yazı ikeri müdürü, genel sekreter yardımcısına paraf; yazılacak kurum ve yazının muhteviyatına göre Rektör, Rektör yardımcıları ya da genel sekretere imza açılır. | ↓     |             |                       | İlgili Memur               | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi MZA Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı maddeleri Yönergesi Madde 13 |
| 3        | Yazı imzadan çıktıktan sonra posta, kargo, kurye ve KEP ile ilgili yerlere gönderilir.   | ☑     |             |                       | İlgili Memur               | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi MZA Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı maddeleri Yönergesi Madde 13 |

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Genel Sekreter

MZA