



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 İmza Usulleri Yönergesi Madde 13 |
| 2 | Teslim alınan yazı ilgili birim ya da kurumlara yazılır. Eğer yazı i lerini 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 İmza Usulleri 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 İmza Usulleri Yönergesi Madde 13 |

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Genel Sekreter

MZA