

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	GS.İA.0004
		İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (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 İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Teslim alınan yazı ilgili birim ya da kurumlara yazılır. Şef, yazı işleri 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 İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
3	Yazı imzadan çıktıktan sonra posta, kargo, kurye ve KEP ile ilgili yerlere gönderilir.	☑			İlgili Memur	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Genel Sekreter İMZA
--	---