



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GELEN EVRAK AKI SÜREC

Döküman No:	D OF. A.0002
İlk Yayın Tarihi:	10.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Kurum içi, Kurum dışı ve şahıslardan gelen yazılar Dı li kiler Birimi Yazı leri Birimine gelir.	↓			Yazı leri Birimi/	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Gelen evrakta eksik olup olmadı ı kontrol edilir. Yazı her yönüyle tam mı?	↓	→	2.1	Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
2.1	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili ki iye, kuruma düzeltilmek üzere iade edilir.					
3	Gelen evrak ilgili ki iye, kuruma cevap verilmek üzere konuyla ilgili uzman ki i tarafına havale edilir.	↓			Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
4	Konuyla ilgili uzman ki i gelen evrakla ilgili verileri hazırlayıp Birim Yazı lerine teslim eder.	↓			Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
5	Gelen yazıya ilgi tutularak üst yazı hazırlanır. Uzman ki iden gelen verilerle birlikte imzalanması için Birim Amirine sunulur. Giden evrak kayıt numarası verilir.	↓			Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
6	Bilgi amaçlı gelen yazılar okunup dosyada ar ivlenir.	⊙			Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Müdür

MZA