

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	DİOF.İA.0002
		İlk Yayın Tarihi:	10.10.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/YASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Kurum içi, Kurum dışı ve şahıslardan gelen yazılar Dış İlişkiler Birimi Yazı İşleri Birimine gelir.	↓			Yazı İşleri Birimi/	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Gelen evrakta eksik olup olmadığı kontrol edilir. Yazı her yönüyle tam mı?	↓	→	2.1	Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
2.1	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili kişiye, kuruma düzeltilmek üzere iade edilir.					
3	Gelen evrak ilgili kişiye, kuruma cevap verilmek üzere konuyla ilgili uzman kişi tarafına havale edilir.	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
4	Konuyla ilgili uzman kişi gelen evrakla ilgili verileri hazırlayıp Birim Yazı İşlerine teslim eder.	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
5	Gelen yazıya ilgi tutularak üst yazı hazırlanır. Uzman kişiden gelen verilerle birlikte imzalanması için Birim Amirine sunulur. Giden evrak kayıt numarası verilir.	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
6	Bilgi amaçlı gelen yazılar okunup dosyada arşivlenir.	☑			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Müdür İMZA
---	---