



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

G DEN EVRAK AKI SÜREC

Döküman No:	D OF. A.0003
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	Evrak herhangi bir arz / talepte bulunmak ya da gelen evraka cevap vermek amacıyla yazılarak sistem üzerinden kaydedilir	↓			Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Genel Sekreter Yrd. , Genel Sekreter parafına ve Birim Amiri (Rektör Yardımcısı) imzasına sunulan evrak uygun mu?	↓	→	2.1	Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
2.1	Genel Sekreter Yrd. , Genel Sekreter veya Birim Amiri (Rektör Yardımcısı) evraki reddeder ve evrak düzeltilerek tekrar sistem üzerinden paraf ve imzaya sunulur.					
3	Birim Amirin imzasından geçen evrak sistem üzerinden gönderilecek olan makama elektronik imzalı olarak havale edilmi olur.	↓			Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
4	Evrakın 1 (bir) nüshası birimizde Dosya Plan Numarası ve tarih sıralamasına göre dosyalanır	↓			Yazı leri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazı ma Usulleri Yönergesi Madde 13
5	Kurum dı na gönderilecek olan evrak ivedi ise faks veya mail yoluyla gönderilir. Ardından en geç üç gün içinde posta yoluyla evrakın aslı gönderilir.	⊙			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