

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	DİOF.İA.0003
		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	Evrak herhangi bir arz / talepte bulunmak ya da gelen evraka cevap vermek amacıyla yazılarak sistem üzerinden kaydedilir	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Genel Sekreter Yrd. , Genel Sekreter parafına ve Birim Amiri (Rektör Yardımcısı) imzasına sunulan evrak uygun mu?	↓	→	2.1	Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma 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 edilmiş olur.	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
4	Evrakın 1 (bir) nüshası birimimizde Dosya Plan Numarası ve tarih sıralamasına göre dosyalanır	↓			Yazı İşleri Birimi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
5	Kurum dışına gönderilecek olan evrak ivedi ise faks veya mail yoluyla gönderilir. Ardından en geç üç gün içinde posta yoluyla evrakın aslı gönderilir.	☑			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
---	---