



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV YAPTI İNADA R BELGE DÜZENLEME AKI SÜREC

Döküman No:	D OF. A.0004
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	İlgili, Birimimiz personeli oldu unu belirten bir belge düzenlenmesi için müracaat eder	↓			İlgili Memur	Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Birimimiz personeli oldu unu belirten yazı, Yazı leri Birimi tarafından düzenlenir	↓			Yazı leri Birimi	Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Yazı önce "Belge Bilgi Sistemi" üzerinden. Görevli personelin parafına ardından Birim Amirin imzasına sunulur. Personel Bilgileri sisteme hatasız olarak girildi mi?	↓	→	3.1	Yazı leri Birimi	Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3.1	Amir belgeyi sistem üzerinden reddeder .Bilgilerin do rulu u kontrol edildikten sonra ilgili belge birim amirinin imzasına tekrar açılır.					
4	Sistem üzerinden imzalanan evrak giden evrak numarası verildikten sonra 1 (bir) nüshası ilgiliye verilir. Di er nüshası ise Birimimiz Yazı lerinde Dosya Planı Numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır	☑			Yazı leri Birimi	Resmî Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Müdür

MZA