

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	GÖREV YAPTIĞINA DAİR BELGE DÜZENLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	DİOF.İA.0004
		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 MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	İlgili, Birimimiz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için müracaat eder	↓			İlgili Memur	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Birimimiz personeli olduğunu belirten yazı, Yazı İşleri Birimi tarafından düzenlenir	↓			Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda 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 İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3.1	Amir belgeyi sistem üzerinden reddeder .Bilgilerin doğruluğu 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. Diğer nüshası ise Birimimiz Yazı İşlerinde Dosya Planı Numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır	☑			Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

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