



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GİDEN EVRAK SÜRECİ

Döküman No:	LEE. A.0024
İlk Yayın Tarihi:	14.12.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden hazırlanan yazı ilgili memur tarafından kaydedilir, varsa ekleri taranarak sisteme atılır. EBYS ortamında oluşturulacak olan her türlü evraka giden sayı numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir.	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerge e/Yazı ve ekleri
2	Hazırlanan yazı Üniversitemizin hazırladığı 'Akademik ve Daire Birimlerin Daire Başkanlıklarına Direkt Yazılabilecek Yazılar' listesinde sıralanan konular hakkında ise, yazılan yazılar direkt ilgili birimlere, listede yer almayan konular ise mevcut uygulamada olduğu gibi Rektörlük Makamı üzerinden ilgili birimlere yazılır.(Sevk tehir ve Araştırma yazıları direkt olarak yazılır.)	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerge e/Yazı ve ekleri
3	Yazı EBYS sisteminde sırasıyla Müdür, Enstitü Sekreterinin parafına ve Müdürün imzasına sunulur.	↓	→	3.1	İlgili Memur/Enstitü Sekreteri	Yönetmelik/Yönerge e/Yazı ve ekleri
3.1	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse işlem bir önceki aşamadan tekrar başlatılır.					
4	EBYS sisteminde yazının onaylanıp onaylanmadığı takip edilir. Yazı onaylandıktan sonra EBYS Giden Belgeler >> Tamamlananlar sekmesinde görünür. Onaylanmadan iade edilen yazılar EBYS Giden Belgeler >> İade Edilenler veya Reddedilen Akımları sekmesine düşer. Bu sekmelerde yazının niçin iade veya reddedildiği yazının üst açıklama kısmında belirtilmiştir. Gerekli düzeltmeler veya eklemeler yapıldıktan sonra yazı tekrar sistem üzerinden kaydedilerek imzaya gönderilir.	↓	→	4.1	İlgili Memur/ Enstitü Sekreteri /Müdür Yardımcısı/Müdür	Yönetmelik/Yönerge e/Yazı ve ekleri
4.1	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse 1. aşamadan tekrar başlatılır.					
5	Kurum içi yazılar imzalandıktan sonra EBYS ile ilgili birime gider. Kurum dışı yazılar imzalandıktan sonra kurumun KEP adresi varsa KEP ile kurumun KEP adresi yoksa posta yoluyla gönderilir.	↓			İlgili Memur	Yazı ve ekleri/ İlgili Dosyasına
6	Enstitü Sekreteri giden yazılar için "daireler takip formu"nu hazırlar ve "Günlük yazılar takip formu"nu hazırlar.	↓				
7	İlgili Memur tarafından EBYS üzerinde onaylanan yazılar arşive kaldırılır. Yazıdan çıkan yazılar ilgili memur kağıdıyla öğrencinin dosyasına konularak muhafaza edilir.	↓			İlgili Memur	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Bakanlık Genelgesi
8	Giden evraklarla ilgili işlemlerin haftalık olarak kontrolleri yapılır.	⊙				

HAZIRLAYAN

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

MZA

ONAYLAYAN

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

MZA