RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	LEE.İA.0024
		İlk Yayın Tarihi:	14.12.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (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/Yazı ve ekleri
2	Hazırlanan yazı Üniversitemizin hazırlamış olduğu 'Akademik ve İdari Birimlerin Daire Başkanlıklarına Direkt Yazabileceği 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 tehiri ve Araştırma İzin yazıları direkt olarak yazılır.)	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri
3	Yazı EBYS sisteminde sırasıyla Şef, Enstitü Sekreterinin parafına ve Müdürün imzasına sunulur.	↓	→	3.1	İlgili Memur/Enstitü Sekreteri	Yönetmelik/Yönerge/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 onaylandığında EBYS Giden Belgeler >> Tamamlananlar sekmesinde görünür. Onaylanmadan iade edilen yazılar EBYS Giden Belgeler >> İade Edilenler veya Reddedilen İş Akışları sekmelerine 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/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 "İdari işler takip formu"nu hazırlar ve "Günlü yazılar takip formu"nu hazırlar.	↓				
7	İlgili Memur tarafından EBYS üzerinde onaylanan yazılar arşive kaldırılır. İmzadan çıkan yazılar ilgili memur kaşesiyle öğrencinin dosyasına konularak muhafaza edilir.	↓			İlgili Memur	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
8	Giden evraklarla ilgili işlemlerin haftalık olarak kontrolleri yapılır.	✓				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
.	.
İMZA	İMZA