

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	G DEN EVRAK SÜREC	Döküman No:	LEE. A.0024
		İlk Yayın Tarihi:	14.12.2021
		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 OKUMAN (vb.)
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden hazırlanan yazı ilgili memur tarafından kaydedilir, varsa ekleri taranarak sisteme atılır. EBYS ortamında olu turulacak olan her türlü evraka giden sayı numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir.	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerg e/Yazı ve ekleri
2	Hazırlanan yazı Üniversitemizin hazırlamı oldu u 'Akademik ve dari Birimlerin Daire Ba kanlıklarına Direkt Yazabilece i Yazılar' listesinde sıralanan konular hakkında ise, yazılan yazılar direkt ilgili birimlere, listede yer almayan konular ise mevcut uygulamada oldu u gibi Rektörlük Makamı üzerinden ilgili birimlere yazılır.(Sevk tehir ve Ara tırma zın yazıları direkt olarak yazılır.)	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerg e/Yazı ve ekleri
3	Yazı EBYS sisteminde sırasıyla ef, Enstitü Sekreterinin parafına ve Müdürün imzasına sunulur.	↓	→	3.1	İlgili Memur/Enstitü Sekreteri	Yönetmelik/Yönerg e/Yazı ve ekleri
3.1	Kontrol ve imza a amasında hata tespit edilirse i lem bir önceki a amadan tekrar ba latılır.					
4	EBYS sisteminde yazının onaylanıp onaylanmadı ı takip edilir. Yazı onaylandı ında EBYS Giden Belgeler >> Tamamlananlar sekmesinde görünür. Onaylanmadan iade edilen yazılar EBYS Giden Belgeler >> iade Edilenler veya Reddedilen Akı ları sekmelerine dü er. Bu sekmelerde yazının niçin iade veya reddedildi i yazının üst açıklama kısmında belirtilmi tir. Gerekli düzeltmeler veya eklemeler yapıldıktan sonra yazı tekrar sistem üzerinden kaydedilerek imzaya gönderilir.	↓	→	4.1	İlgili Memur/ Enstitü Sekreteri /Müdür Yardımcısı/Müdür	Yönetmelik/Yönerg e/Yazı ve ekleri
4.1	Kontrol ve imza a amasında hata tespit edilirse 1. a amadan tekrar ba latılır.					
5	Kurum içi yazılar imzalandıktan sonra EBYS ile ilgili birime gider. Kurum dı ı 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 " dari i ler takip formu"nu hazırlar ve "Günlü yazılar takip formu"nu hazırlar.	↓				
7	İlgili Memur tarafından EBYS üzerinde onaylanan yazılar ar ıve kaldırılır. mızadan çıkan yazılar ilgili memur ka esiyle ö rencinin dosyasına konularak muhafaza edilir.	↓			İlgili Memur	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Ba bakanlık Genelgesi
8	Giden evraklarla ilgili i lemlerin haftalık olarak kontrolleri yapılır.	⊙				

HAZIRLAYAN/...../..... . MZA	ONAYLAYAN/...../..... . MZA
---------------------------------------------	--------------------------------------------