



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GELEN EVRAK AKI İ FORMU

Döküman No:	TÖMER. A.000 5
İlk Yayın Tarihi:	19.03.2025
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	Gelen evrak TÖMER Sekreteri tarafından günlük olarak kontrol edilir.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazı malarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkında Yönetmelik (9/6/2020 tarih, 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 10/6/2020 tarih, 31151 Sayılı Resmi Gazete)
2	Gelen evrak TÖMER Sekreteri tarafından Merkez Müdürüne sevk edilir.	↓			İlgili Memur	
3	Evrak gereği için Merkez Müdürü tarafından ilgili personele yönlendirilir.	↓			Müdür	
4	Evraka cevap verilecek mi?	↓				
5	İlgili Personel tarafından gerekli işlemler yapılarak Merkez Müdürünün onayına sunulur.	↓	→	5.1	İlgili Memur	
5.1	Evrak bilgi edinildikten sonra dosyasına kaldırılır.					
6	İşlem sonlandırılır.	⊙				

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Müdür

MZA