



GENEL SEKRETERLİK
GİDEN EVRAK
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlama</p> <p>Genel Sekreterliğe hitaben gelen veya ilgilisi nedeniyle Rektörlük gelen evraktan doğrudan Genel Sekreterliğe havale edilen belgeler, silsile yolu ile ilgili personele havale edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından yazıya EBYS sisteminden veya fiziki olarak mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde cevap yazılır ve paraf süreci başlatılır.</p> <p>Paraflayacak kullanıcılar sırasıyla yazının ve eklerinin kontrollerini yaparak paraflarlar ve son olarak imzalayacak kullanıcı imzasından sonra imza süreci tamamlanır.</p> <p>Yazıyı oluşturan personel, yazının takibini yapar, imza sürecinin bitiminden sonra yazının varsa KEP sisteminden yoksa Posta yolu ile ilgili kuruma gönderimini sağlar.</p> <p>Bitiş</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli, Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Resmi Yazı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Resmi Yazı, Zimmet Defteri, Tutanak</p>

Hazırlayan

Onaylayan