

YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>BAŞLA</p> <p>Genel Sekreterliğe hitaben gelen veya ilgilisi nedeniyle Rektörlükten gelen evraklar, doğrudan Genel Sekreterliğe havale edilen belgeler silsile yolu ile ilgili personele havale edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından, EBYS sisteminden veya fiziki olarak mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde yazıya cevap yazılır, paraf süreci başlar.</p> <p>Paraftılar sırasıyla yazının ve eklerinin kontrollerini yaparak paraftılar ve son olarak imzacının 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>BİTİŞ</p>	Genel Sekreterlik Personelleri	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....