

GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflandı, varsa ekleri ile beraber evrakın parafsız kısmı ve ekleri imza kartonunun soluna diğer suretiyse imza kartonunun sağına konulur.	↓			İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri
2	Yazı sırasıyla Şef ve Şube Müdürünün parafına sunulur. (en fazla 5 paraf açılabilir.)	↓	→	Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse işlem bir önceki aşamadan tekrar başlatılır.	İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri
3	Yazı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektörün imzasına mı sunulacak?	↓			İlgili Memur/Birim Şube Müdürü	Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri
4	Yazı Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterin Parafına, Rektörün imzasına sunulur	↓			Şube Müdürü	Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri
5	Yazı Genel Sekreterin İmzasına mı sunulacak?	↓	→	Yazı Daire Başkanının imzasına sunulur.	Şube Müdürü	Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri
6	Daire Başkanının ve Genel Sekreter Yardımcısının parafına, Genel Sekreterin imzasına sunulur	↓			İlgili Birim Şube Müdürü/ Memur	Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri
7	İmzadan çıkan yazı evrak kayıt servisine teslim edilir. Kaydı yapılır. Kurum içi yazışmaysa zimmet defteriyle teslim edilir. Kurum Dışına gönderilecekse posta yoluyla gönderilmek üzere rektörlük yazı işleri müdürlüğüne zimmet karşılığında teslim edilir. (acil evraklar faks yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakların üzerine faks teyididir diye kaşe vurulur.)	↓			İlgili Memur/Evrak Kayıt Sorumlusu/ Hizmetli	Yazı ve ekleri/Giden evrak Kayıt Defteri
8	İlgili Memur tarafından Evrakın birimde kalan Parafsız suretleri ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.	☺			İlgili Memur	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi