

T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU	İLGİLİ MEVZUAT
		Uygun	Uygun değil			
1	Kurum içi, Kurum dışı ve şahıslardan gelen yazılar Dış İlişkiler Birimi Yazı İşleri Birimine gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve İlgili personele havale edilir.	Yazı İşleri Birimi/Güler ÖZDEMİR ALKAN	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
2	Gelen evrakta eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili kişiye, kuruma düzeltilmek üzere iade edilir.	Yazı İşleri Birimi/Güler ÖZDEMİR ALKAN	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
3	Gelen evrak ilgili kişiye, kuruma cevap verilmek üzere konuyla ilgili uzman kişiye tarafına havale edilir.	↓			Yazı İşleri Birimi/Güler ÖZDEMİR ALKAN	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
4	Bilgi amaçlı gelen yazılar okunup dosyada arşivlenir.	↓			Yazı İşleri Birimi/Güler ÖZDEMİR ALKAN	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
6	Konuyla ilgili uzman kişi gelen evrakla ilgili verileri hazırlayıp Birim Yazı İşlerine teslim eder.	↓			Yazı İşleri Birimi/Güler ÖZDEMİR ALKAN	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13

7	Gelen yazıya ilgi tutularak üst yazı hazırlanır. Uzman kişiden gelen verilerle birlikte imzalanması için Birim Amirine sunulur. Giden evrak kayıt numarası verilir.	↓			Yazı İşleri Birimi/Güler ÖZDEMİR ALKAN	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi Madde 13
---	---	---	--	--	--	--