

T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
GÖREV YAPTIĞINA DAİR BELGE DÜZENLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU	İLGİLİ MEVZUAT
		Uygun	Uygun değil			
1	İlgili, Birirmimiz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için müracaat eder	↓			İlgili Kişi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Birirmimiz personeli olduğunu belirten yazı, Yazı İşleri Birimi tarafından düzenlenir	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Yazı önce “Belge Bilgi Sistemi” üzerinden. Görevli personelin parafına ardından Birim Amirin imzasına sunulur.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4	Sistem üzerinden imzalanan evrak giden evrak numarası verildikten sonra 1 (bir) nüshası ilgiliye verilir. Diğer nüshası ise Birirmimiz Yazı İşlerinde Dosya Planı Numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır				İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik