



GENEL SEKRETERLİK YAZIŞMALARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.412
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Havale Genel Sekreterliğe hitaben gelen veya ilgilisi nedeniyle Rektörlük gelen evraktan doğrudan Genel Sekreterliğe havale edilen belgeler silsile yoluyla ilgili personele yönlendirilir</p> <p>Yazının hazırlanması İlgili personel tarafından yazıya EBYS sisteminden veya fiziken mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde cevap yazılır ve paraf süreci başlatılır</p> <p>Yazının paraf ve imza süreci, Paraf lar sırasıyla yazının eklerinin kontrollerini yaparak paraf larlar ve son olarak yöneticinin imzasından sonra imza süreci tamamlanır</p> <p>Yazının gönderilmesi, Yazıyı oluşturan personel yazının takibini yapar. İmza sürecinin bitimi itibari ile varsa KEP sisteminden yoksa posta yolu ile ilgili kişi ve kurumlara gönderilmesini sağlar</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü</p> <p>Genel Evrak personeli</p>	<p>Resmi yazı, dilekçe</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Resmi yazı</p> <p>Resmi yazı</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici