











## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflandı, varsa ekleri ile beraber evrakın parafı kısmı ve ekleri imza kartonunun soluna diğer suretiyse imza kartonunun sağına konulur.				İlgili Personel	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 Personel	Yönetmelik Yönerge Yazı ve ekleri
3	Yazı Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektörün imzasına mı sunulacak?				İlgili Personel Birim Şube Müdürü	Yönetmelik Yönerge Yazı ve ekleri
4	Yazı Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterin Parafına, Rektörün imzasına sunulur				Birim Şube Müdürü	Yönetmelik Yönerge Yazı ve ekleri
5	Yazı Genel Sekreterin İmzasına mı sunulacak?			Yazı Daire Başkanının imzasına sunulur.	Birim Şube Müdürü	Yönetmelik Yönerge Yazı ve ekleri
6	Daire Başkanının ve Genel Sekreter Yardımcısının parafına, Genel Sekreterin imzasına sunulur				İlgili Personel 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	Yönetmelik Yönerge Yazı ve ekleri
8	İlgili Memur tarafından Evrakın birimde kalan Parafı suretleri ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.				İlgili Memur	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi