

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Gelen Evrak İşlemleri

10 Dakika

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi/Personel

İlgili kişi/personel tarafından evrak/dilekçe Akademik ve İdari Personel Birimi personeline sunulur.

Akademik ve İdari Personel Birimi

Gelen evrak birim içi mi?

H

Evrak ve ekleri teslim alınmaksızın ilgili kişi/personel Rektörlük Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne yönlendirilir.

E

Akademik ve İdari Personel Birimi

Birim personeli sunulan evrakı/dilekçeyi ve varsa eklerini yasal mevzuata uygunluk açısından inceler.

Akademik ve İdari Personel Birimi

Herhangi bir eksiklik var mı?

E

Eksiklikleri mümkün ise hemen tamamlatarak işleme devam eder, hemen tamamlamanın mümkün olmaması durumunda evrakı ilgili kişiye/personele iade eder.

H

Akademik ve İdari Personel Birimi

Birim personeli evrakı EBYS sistemine kaydeder, talep halinde kayıt tarih ve sayısını ilgili kişiye/personele verir, varsa fiziksel eklerini elden ileterek Daire Başkanına sunar.

Daire Başkanı

Daire Başkanı tarafından incelenen evrak ilgili Şube Müdürlüğü'ne havale edilir.

Akademik ve İdari Personel Birimi

Yazılı cevap verilecek mi?

H

Evrak bilgi veya tebliğ amaçlı diğer personellere gönderilecek ise EBYS üzerinden gönderilir, aslı Gelen Evrak arşivinde muhafaza edilir.

E

Akademik ve İdari Personel Birimi

Birim personeli tarafından 'Giden Evrak İşlemleri' süreci işletilerek yazılı cevap verilir.

BİTİŞ