

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Giden Evrak İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

İlgili Personel

Akademik ve İdari Personel Birimi

Akademik ve İdari Personel Birimi

Akademik ve İdari Personel Birimi

Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

Akademik ve İdari Personel Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili kişi/birim tarafından gönderilecek evrakın taslak metni, varsa ilgi ve ekleri hazırlanarak Akademik ve İdari Personel Birimine sunulur.

Gönderilecek evrak Kurum içi mi?

Evrakın teslim şekli 'Otomatik İç Dağıtım' olarak seçilir. (İmzalanması sonrasında ayrıca çıktısı gönderilmez.)

H

Teslim şekli varsa 'KEP', yoksa evrakın niteliğine göre diğer seçeneklerden birisi seçilir.

Birim personeli tarafından üst yazı, varsa ilgi ve ekleri sisteme kaydedilir. Paraf/imza rotasına ilgili personel, ilgili Şube Müdürü, Daire Başkanı, gönderildiği kurum/birime göre Genel Sekreter ve Rektör eklenir.

H

Evrak düzeltilmek üzere ilgili Akademik ve İdari Personel Birimi personeline iade edilir.

Evrak ve ekleri ilgili mevzuatlara uygun mu?

E

İmza rotasında yer alan yetkililer tarafından paraf/e-paraf/e-imza süreci gerekli kontroller yapılarak tamamlanır.

İmza rotasında yer alan en son yetkili amir tarafından e-imza ile imzalanan üst yazı ve ekleri yukarıda belirtilen şekilde muhatabı kişiye/birime/kuruma iletilir, üst yazı ile varsa ilgi ve eklerinin sayısal nüshası EBYS ve birimin dijital arşivinde depolanır.

BİTİŞ