

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Gelen Evrak İşlemleri

10 Dakika

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

İlgili Kişi/Personel

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

Daire Başkanı

Şube Müdürü

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

BAŞLANGIÇ

İlgili kişi/personel tarafından evrak/dilekçe İdari Hizmetler Birimi personeline sunulur.

M1

Gelen evrak birim içi mi?

H

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

E

Birim personeli sunulan evrakı/dilekçeyi ve varsa eklerini yasal mevzuata (3071 Sayılı Kanun'un 4. maddesi) uygunluk açısından inceler.

E

Herhangi bir eksiklik var mı?

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

H

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.

H

Yazılı cevap verilecek mi?

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

E

Birim personeli tarafından RY-YAP-SR-026 kodlu 'Giden Evrak İşlemleri' süreci işletilerek yazılı cevap verilir.

BİTİŞ

M1 Mevzuat: 3071 sayılı 'Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı