



GENEL SEKRETERLİK
KURUM DIŐI GELEN EVRAK İŐ AKIŐI

Doküman No	GS-İA-004
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

Faaliyetin Bađlı Olduđu Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
İÇin Bağlı Olduđu Faaliyet	Yönetişim
İÇin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduđu Hedef	H2.1 Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirecek Altyapıyı Artırmak
İÇin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduđu Hedef	H3.2 Kurumun kalite güvence sistemini güçlendirmek.

İŐ AKIŐI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Üniversite dışından (Kep, faks, kargo, posta, e-mail) evrak gelmesi</p> <p>Gelen evrakların teslim alınması.</p> <p>Evrakların birimize ait olup olmadığının kontrol edilmesi.</p> <p>Birimimize ait olmayan evrakların ayrılarak iade edilmesi.</p> <p>Sayı ve dosya numarası verilmesi.</p> <p>Çok gizli/gizli dereceli evrakların ayrılıp zarfı açmadan Rektöre sunulması.</p> <p>Evrakların incelenmek üzere Genel Sekretere sunulması.</p> <p>Çıkan evrakların gereği için ilgili birime havalesinin yapılması.</p>	<p>Memur</p> <p>Őube Müdürü</p> <p>Memur</p> <p>Őube Müdürü Memur</p>	<p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>İlgili Evrak</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ