

	GENEL SEKRETERLİK Kurum Dışı Giden Evrak İŞ AKIŞI	Doküman No	GS-İA-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

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

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Kurum dışına gönderilecek evrak ilgili personel tarafından EBYS'de oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan evrak paraflanması / imzalanması için akışa sunulur.</p> <p>Evrak içerik ve yazım kurallarına uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Yazının ilgili memura tekrar gönderilmesi.</p> <p>Yazı akışının başlaması</p> <p>İlgili memurun başlayan yazı akışını takip etmesi</p> <p>İmzası tamamlanan evrak EBYS üzerinden KEP ile gönderilir. Gerekli durumlarda evrakın çıktısı alınarak posta ile de gönderilir.</p>	<p>Memur</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p> <p>Şube Müdürü Memur</p>	<p>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – EBYS</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – EBYS</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – EBYS</p> <p>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - EBYS</p>

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