



GENEL SEKRETERLİK
KURUM İÇİ GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	GS-İA-003
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

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

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Evrakların Genel Sekreterliğimize gelmesi.</p> <p>Gelen evrakların kontrol edilmesi.</p> <p>Evrak Genel Sekreterlik makamınca uygun görüldü mü?</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrak birim ya da kişiye yazı ile iade edilir.</p> <p>E V E T</p> <p>İlgili memur tarafından Genel Sekreterimizin talimatı doğrultusunda gerekli işlem yapılması.</p>	<p>Memur</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Şube 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 SEGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ