



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	01.07.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Gelen Evrak İşlemleri

10 Dakika

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi/Personel

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

M1

İdari Hizmetler Birimi

Gelen evrak birim içi mi?

H

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

İdari Hizmetler Birimi

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

E

İdari Hizmetler Birimi

Herhangi bir eksiklik var mı?

E

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

İdari Hizmetler Birimi

Birim personeli evrakı EBYS sistemine kaydeder, talep halinde kayıt tarih ve sayısını ilgili kişiye/personele verir, varsa fiziksel eklerini elden ileterek Daire Başkanına sunar.

H

Daire Başkanı

Daire Başkanı tarafından incelenen evrak ilgili Şube Müdürlüğü'ne havale edilir.

Şube Müdürü

İdari Hizmetler Birimi

Yazılı cevap verilecek mi?

H

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

İdari Hizmetler Birimi

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

E

BİTİŞ

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

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı