



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

Giden Evrak İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İlgili kişi/birim tarafından gönderilecek evrakın taslak metni, varsa ilgi ve ekleri hazırlanarak İdari Hizmetler Birimine sunulur.

M1

İdari Hizmetler Birimi

Gönderilecek evrak Kurum içi mi?

H

İdari Hizmetler Birimi

Evrakın teslim şekli 'Otomatik İç Dağıtım' olarak seçilir. (İmzalanması sonrasında ayrıca çıktısı gönderilmez.)

Teslim şekli varsa 'KEP', yoksa evrakın niteliğine göre diğer seçeneklerden birisi seçilir.

İdari Hizmetler Birimi

Birim personeli tarafından üst yazı, varsa ilgi ve ekleri sisteme kaydedilir. Paraf/imza rotasına ilgili personel, ilgili Şube Müdürü, Daire Başkanı, gönderildiği kurum/birime göre Genel Sekreter ve Rektör eklenir.

Evrak düzeltilmek üzere ilgili İdari Hizmetler Birimi personeline iade edilir.

Şube Müdürü

Daire Başkanı

Genel Sekreter

Rektör

Evrak ve ekleri ilgili mevzuatlara uygun mu?

H

Şube Müdürü

Daire Başkanı

Genel Sekreter

Rektör

E

İmza rotasında yer alan yetkililer tarafından paraf/e-paraf/e-imza süreci gerekli kontroller yapılarak tamamlanır.

İmza rotasında yer alan en son yetkili amir tarafından e-imza ile imzalanan üstyazı ve ekleri yukarıda belirtilen şekilde muhatabı kişiye/birime/kuruma iletilir, üstyazı ile varsa ilgi ve eklerinin sayısal nüshası EBYS ve birimin dijital arşivinde depolanır.

İdari Hizmetler Birimi

BİTİŞ

M1

Mevzuat: 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı