

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

Kurum Dışından Gelen Evrakların Evrak Kayıt Biriminden Teslim Alınması ve Evrakın İşleme Alınması

1 Saat 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SÜRELER

BAŞLANGIÇ

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Kurum Dışından gelen evrakın Evrak Kayıt Biriminden teslim alınması.

5 Dk.

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

30 dk.

Gereken durumlarda ilgili şahıs veya kuruma cevap gönderilmek üzere yazı hazırlanması ve EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınarak Rektöre EBYS üzerinden imzaya sunulması

Rektör

30 dk.

Evrakın Rektör tarafından imzalanması.

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

10 dk.

Evrakın KEP adresi üzerinden veya zarflanarak ilgili şahıs veya kuruma gönderilmek üzere Evrak Kayıt Birimine teslim edilmesi ve kalan suretin ilgili dosyaya arşivlenmesi.

BİTİŞ

Başka birimden evrak talep edildikten sonra cevap yazılması gereken durumlarda ilgili birime gönderilmek üzere yazı hazırlanması, EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınarak Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları veya Rektöre EBYS sistemi üzerinden imzaya sunulması

30 dk.

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Evrakın Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı veya Rektör tarafından imzalanması.

1 saat

Genel Sekreter veya Rektör

Evrakın ilgili birime gönderilmek üzere EBYS ve KEP sistemi üzerinden havale edilmesi.

5 dk.

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

İlgili birimden cevap gelmesi.