

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

Kurum Dışı Giden Evraklar

1 saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SÜRELER

BAŞLANGIÇ

Gerekli durumlarda kurum dışına gönderilmek üzere yazı yazılması ve EBYS sistemi üzerinden Rektör veya Rektör Yardımcısına e-izmaya sunulması.

Sekreter
(Genel Sekreterlik)

30
dk.

Evrakın Genel Sekreter tarafından paraflanması ve Rektör veya Rektör Adına Rektör yardımcısı tarafından imzalanması.

Genel Sekreter ve
Rektör/Rektör Yardımcısı

1
saat

Evrakın zarflanarak veya KEP üzerinden kurum dışına gönderilmek üzere Evrak Kayıt Birimine teslim edilmesi ve Giden Evrak dosyasına kaldırılması.

Sekreter
(Genel Sekreterlik)

10
dk.

BİTİŞ