

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

Kurum Dışı Giden Evraklar (Gizli Yazılar)

1 saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SÜRELER

BAŞLANGIÇ

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Genel evrak biriminden gelen gizli zarfın zimmet defterine imza atılarak teslim alınması ve Genel Sekretere Teslim edilmesi

5 dk.

Genel Sekreter

Genel Sekreter tarafından incelenen evrakın hangi birime ait olduğuna karar verilmesi.

10 dk

Evrak Genel Sekreterliğe ait mi?

evet

hayır

Kurum içinde evrak ile ilgili duyuru yapılacaksa veya Üniversitemiz içindeki birimlerin görüşüne başvurulacaksa üst yazı hazırlanarak Genel Sekreterin parafına Rektör veya Rektör Yardımcılarının ıslak imzasına sunulması.

20 dk

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Gizli evrak zimmet defteri ile Genel Sekreterin sevk ettiği birim amirine teslim edilmesi.

5 dk

Evrakın Genel Sekreter, Rektör/Rektör Yardımcısı tarafından ıslak imza ile imzalanması.

20 dk

Genel Sekreter, Rektör/  
Rektör Yardımcısı

İmzadan çıkan Evrakın EBYS sistemi üzerinden Giden Evrak numarası alınıp, kapalı zarfın üzerine GİZLİ kaşesi basılarak sevk edilen birime gönderilmesi.

Birimlerden görüş istendi ise yazı içeriğinde belirtilen süre içerisinde gönderilen birimden cevap gelmesi beklenecek

Birimden cevabı gelen görüşün ilgili kuruma üst yazı yazılarak Genel Sekreterin parafına Rektöre veya Rektör Yardımcılarına ıslak imzaya sunulması.

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Evrakın Genel Sekreter, Rektör/Rektör Yardımcısı tarafından ıslak imza ile imzalanması.

Genel Sekreter, Rektör/  
Rektör Yardımcısı

İmzadan çıkan Evrakın EBYS sistemi üzerinden Giden Evrak numarası alınıp, kapalı zarfın üzerine GİZLİ kaşesi basılarak sevk edilen birime gönderilmesi.

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Evrakın sekreterlikte kalan parafı suretinin dosyaya kaldırılması.

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Evrakın sekreterlikte kalan parafı suretinin dosyaya kaldırılması.

BİTİŞ