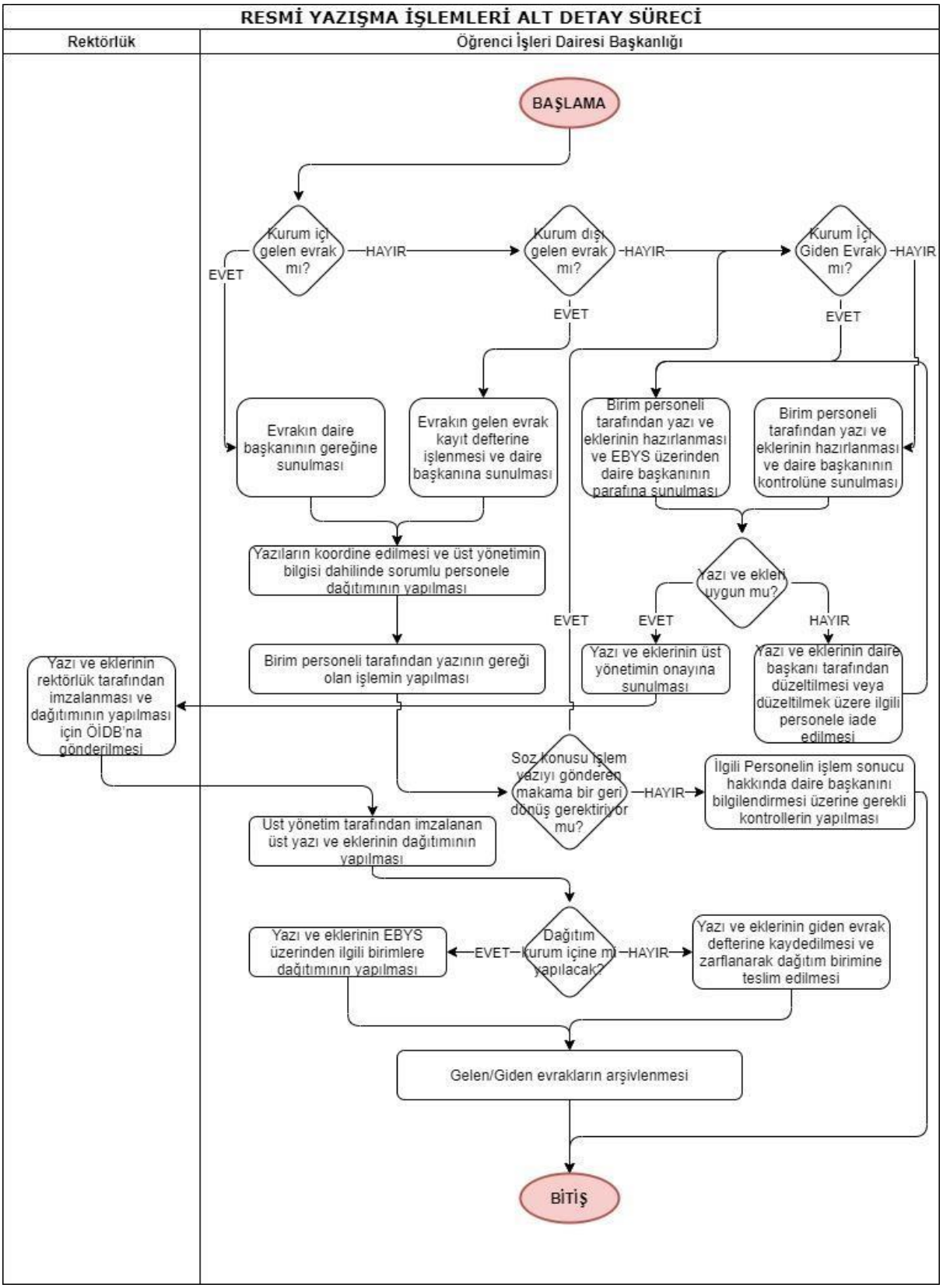
RESMİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ
Rektörlük
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
BAŞLAMA
Kurum içi gelen evrak mı?
HAYIR
EVET
Kurum dışı gelen evrak mı?
HAYIR
EVET
Kurum İçi Giden Evrak mı?
HAYIR
EVET
Evrakın daire başkanının gereğine sunulması
Evrakın gelen evrak kayıt defterine işlenmesi ve daire başkanına sunulması
Birim personeli tarafından yazı ve eklerinin hazırlanması ve EBYS üzerinden daire başkanının parafına sunulması
Birim personeli tarafından yazı ve eklerinin hazırlanması ve daire başkanının kontrolüne sunulması
Yazıların koordine edilmesi ve üst yönetimin bilgisi dahilinde sorumlu personele dağıtımının yapılması
Yazı ve ekleri uygun mu?
EVET
EVET
HAYIR
Birim personeli tarafından yazının gereği olan işlemin yapılması
Yazı ve eklerinin üst yönetimin onayına sunulması
Yazı ve eklerinin daire başkanı tarafından düzeltilmesi veya düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilmesi
Yazı ve eklerinin rektörlük tarafından imzalanması ve dağıtımının yapılması için ÖİDB'na gönderilmesi
Soz konusu işlem yazıyı gönderen makama bir geri dönüş gerektiriyor mu?
HAYIR
İlgili Personelin işlem sonucu hakkında daire başkanını bilgilendirmesi üzerine gerekli kontrollerin yapılması
Üst yönetim tarafından imzalanan üst yazı ve eklerinin dağıtımının yapılması
Dağıtım kurum içine mi yapılacak?
EVET
HAYIR
Yazı ve eklerinin EBYS üzerinden ilgili birimlere dağıtımının yapılması
Yazı ve eklerinin giden evrak defterine kaydedilmesi ve zarflanarak dağıtım birimine teslim edilmesi
Gelen/Giden evrakların arşivlenmesi
BİTİŞ