



Sorumlular

Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu

Daire Başkanı
Daire Başkanlığı
Evrak Kayıt Sorumlusu

Şube Müdürü
Şube Müdürlüğü
Personeli

Personel

T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet

Gelen Evrak; Evrak kayıt tarafından kaydedilir

Daire Başkanı evrakı Şube Müdürlüğüne havale eder.

Şube Müdürlüğü havale edilen yazıları ilgili birimlere gereği yapılmak üzere havale eder ve iş kontrolünü yapar

Büro Çalışanları

Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.

Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.

Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.

Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafalı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.

Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.

Doküman/Kayıt

Gelen Evrak Kayıt Defteri

Evrak Zimmet Defteri

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

