

Yazı İşleri Giden Evrak İş Akışı

BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	İlgili Birim Yazı İşleri Personeli, İlgili Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İç ve Dış Birimler, Öğrenciler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	4 Saat

İŞ AKIŞ TANIMI
Daire Başkanlığı tarafından Kurum içi ve Kurum dışına gönderilen yazıların EBYS üzerinden hazırlanması
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
<ul style="list-style-type: none">Gelen Evrak

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
<ul style="list-style-type: none">Giden Evrak

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikTarsus Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">Yazılar EBYS üzerinden Daire Başkanının görüşü doğrultusunda hazırlanır,Yazı EBYS üzerinden Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesine göre belirlenen yetkililerin paraf ve imzalarına sunulur.İmzalanan yazılar ilgili birimlere EBYS üzerinden gider. Dış kurum ve kuruluşlara gidecek ise ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ul style="list-style-type: none">Yazının gereğinin usul ve esaslara uygun olarak yapılması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
SKSDB : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI

