



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" düzenlenir.

Süresi gelen yazı ya da çalışma, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanır.

Hazırlanan yazı ve ekleri Şube Müdürleri tarafında incelenir.

Uygun mu?

Hayır

Evet

Yazılar Daire Başkanı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

Belge ve ekleri kontrol edilerek giden evrak kayıt numarası verilir.

Kurum içi mi?

Hayır

Evet

Evrakların ilgili kişi ya da kuruma teslim edilmesi için posta hizmetleri görevlisine verilir ve varsa posta gönderi makbuzu veya teslim tutanakları ile giden yazının bir nüshası ilgili personel tarafından dosyalanır.

Evraklarının gönderilmesi gereken kişi yada birimlere havale edilir ve bir nüshasının ilgili personel tarafından dosyalanır.