

İA.YİM.002.KURUM İÇİ GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

GİDEN EVRAK



Kurum içi giden evrak

Gelen yazıya cevaben veya kurum içi birim/kişiye yazılacak yazılar.

YÖK İLİŞKİLERİ VE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İmzacı yazının içeriğine göre seçilir:
Rektör
Genel Sekreter
YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü
Yazı İşleri Müdürü

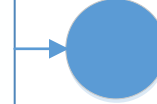
Yazının içeriğine göre paraflar:
Yazı İşleri Müdürü
YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı



Yazım kurallarına uygun şekilde giden evrakın hazırlanması. Parafa ve imzaya sunulması.



İmzalanan yazının EBYS üzerinden kişilere veya birimlere dağıtılması



REKTÖRLÜK



Kurum içi Giden Evrakın imzalanması

