



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**GELEN EVRAK KAYIT
İŞ AKIŞI SÜRECİ**

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-020

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		Gelen evrakların kaydı yapılır ve Daire başkanına gönderilir.	<u>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesi</u>
Daire Başkanı Şube Müdürü		Gelen yazının içeriği değerlendirilir. Yazı İMİD ile alakalı ise ilgili birimlere sevk edilir. Değilse Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne iade edilir.	
Memur		Yazı ilgili birime zimmetli olarak teslim edilir.	

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı