



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
EVRAK
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımlı 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-046

Yayın Tarihi

05.06.2023

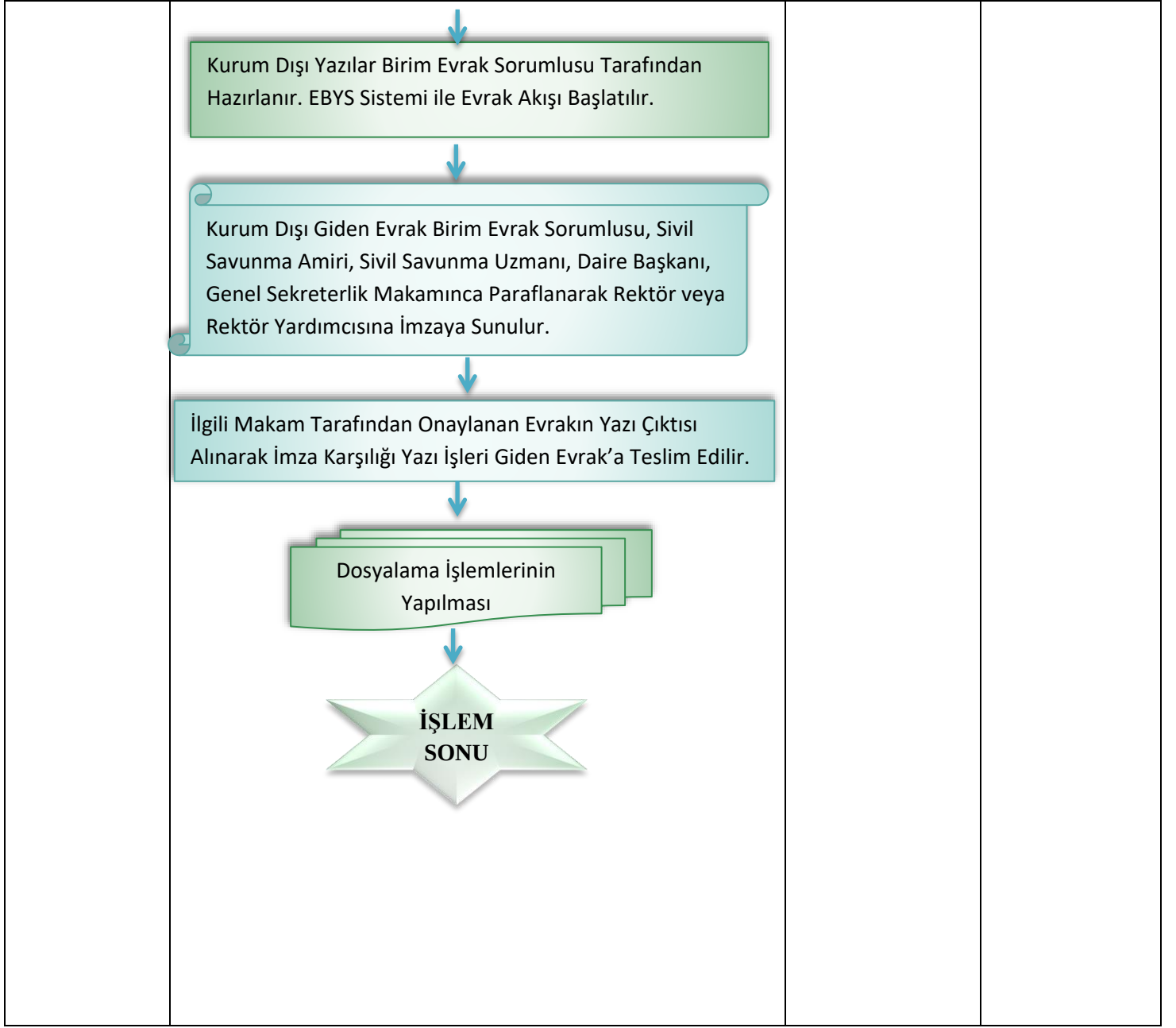
Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
			Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim evrak Sorumlusu	Kurum İçi, Kurum Dışı Gelen Yazılar EBYS Sistemi ile Birim Evrak Sorumlusuna Gelir. Cevap Yazılacak ise Yazılır Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi ise Dosyasına Kaldırılır.		
Sivil Savunma Uzmanı	Kurum İçi Giden Evraklar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından Hazırlanır, EBYS Sistemi ile E İmza veya Islak İmzaya Açılır.		
Daire Başkanı	Daire Başkanlıklarına Yazılan Yazılar Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı Tarafından Paraf Edilerek Daire Başkanının imzası ile Genel Sekreterlik Makamına Sunulur.		
Genel Sekreter			
	Genel Sekreter Yazının Konumuna Göre İlgili Birimlere Uygun Görürse Havale Eder, Uygun Görmezse Red eder.		5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
	Yazılan Yazı Rektör veya Rektör Yardımcısı Tarafından İmzalanacak ise Birim Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı ve Genel Sekreter Tarafından Paraflanır.		
Rektör Yardımcısı	Olur Yazıları Sivil Savunma Uzmanının imzası, Genel Sekreterlik Makamının Uygun Görüşü ile Rektör veya Rektör Yardımcısının Onayı ile Tamamlanır.		



HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı