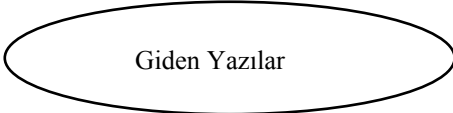
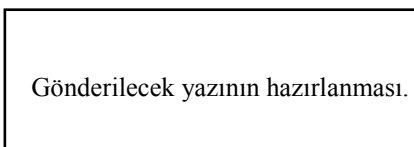

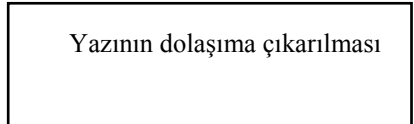
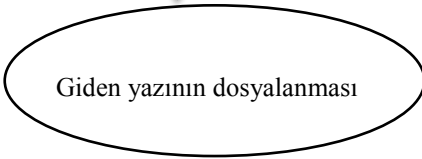



RESMİ YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari personel		Kurum içi veya kurum dışı yazılar.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari personel		İlgili personel tarafından gönderilecek olan yazı konusuna ve resmi yazışma kurallarına göre hazırlanır.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari personel		Gönderilecek yazı kontrol amaçlı ilgili personele gönderilir. Kontrol eden personel yazının standartlara uygunluğunu kontrol ettikten sonra yazıyı üreten kişiye iade eder.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari personel		Kontrol amaçlı gönderimden gelen yazı da herhangi bir sorun yoksa dolaşıma çıkarılır.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari personel		Dolaşımı tamamlanan yazı ilgili personel tarafından standart dosya planına uygun olarak dosyalanır. Kurum dışına gönderilecek yazı elden ya da posta aracılığıyla gönderilir.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar
İdari personel		Kurum içi ve kurum dışı kurum, kuruluş veya gerçek kişilerden gelen yazılar/dilekçeler.	Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Öğr. Gör. İslam Cansever Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Şerafettin Demiş Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

RESMİ YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI

İdari personel	<p>Gerek UBS üzerinden gelen elektronik belgelerin gerek kurum dışından gelen fiziksel belgelerin kontrol edilmesi</p> <p>↓</p>	<p>Gelen yazı/dilekçe merkez müdürü yada müdür yardımcısı tarafından kontrol edildikten sonra ilgili personele havale edilir.</p>	<p>Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar</p>
İdari personel	<p>Havale edilen yazının değerlendirilmesi</p> <p>↓</p>	<p>Kendisine havale edilen yazıyı ilgili personel gereği yapılacaksa yazının ivedilik derecesine göre süresi içinde gerekli işlemi yapar. Bilgi amaçlı bir yazı ise yazı hakkında tüm personeli bilgilendirir. (Tebliğ Ettirilir)</p>	<p>Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar</p>
İdari personel	<p>Gelen yazının dosyalanması</p>	<p>Gelen yazı ilgili personel tarafından standart dosya planına uygun olarak dosyalanır.</p>	<p>Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p><i>e-İmzalıdır</i> Öğr. Gör. İslam Cansever Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p><i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p><i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Şerafettin Demiş Merkezi Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü</p>