



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GELEN EVRAK KAYIT İŞLERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-020
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		Gelen evrakların kaydı yapılır ve Daire başkanına gönderilir.	<a href="#">Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesi</a>
Daire Başkanı Şube Müdürü		Gelen yazım 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.	

SUNAN

Mehmet ÖZBAYRAK  
Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Ali UYSAL  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.