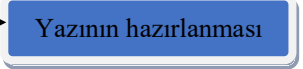
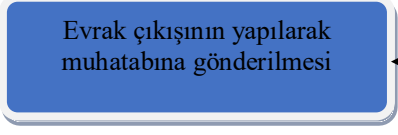




T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Giden Evrak
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	1-İlgili personel	Daire Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma, şahıs ve birimlere gidecek yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden hazırlanması	
	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Daire Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma, şahıs ve birimlere gidecek yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden imzalanması ya da gerekli görülen değişikliklerin yapılması üzere ilgili personele geri gönderilmesi	
	1-İlgili personel	Daire Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma, şahıs ve birimlere gidecek yazılardan; kurum içi olanların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden, diğerlerinin ise posta, fax veya elektronik ortamda gönderilmesi	Giden yazı

MEVZUAT: Devlet Memurları Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN