



Tebliğat İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0077
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tebliğ edilecek evrak/belge hazırlanır. Hazırlanan evrakın ilgiliye teslimi sırasında imzalatılmak üzere 2 nüsha halinde tebliğ-tebellüğ belgesi oluşturulur. Tebliğ-tebellüğ belgeleri karşılıklı imzalanır. Bunlardan biri ile talep edilen evrak/belge ilgili birime / kişiye teslim edilir. Tebliğ-tebellüğ belgelerinin biri ise ilgili birimde kalır. Evrak standart dosya planına göre dosyalanır. İşlem Sonu	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli - Birim personeli - Birim personeli - Talepte bulunan birim / kişi - Birim personeli	- 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi - 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Tebliğ-Tebellüğ Belgesi - Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

