	GİDEN EVRAK (POSTA) İŞ AKIŞI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	59749768 - 804 - ÇZG - 0004
		Yayın Tarihi	3/6/2025
		Revizyon No/Tarih:	

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK
TOPLAM SÜRE	3 İŞ GÜNÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ GİDEN EVRAK (POSTA) İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	Postaya verilmek üzere teslim alınan evraklar.
ÇIKTILAR	Posta
KONTROL GİRDİLERİ	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MGÜ Arşiv Yönergesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	İHTİYAÇ DUYULMASI HALİNDE
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Memur	Giden Evrak	Giden evrak ilgili personel tarafından teslim alınır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik MGÜ Arşiv Yönergesi Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı
Memur	Evrak Gönderim Türü	-	
Memur	Posta	-	
Memur	Evrak postaya verilmek üzere hazırlanır ve deftere kaydedilir.	Birimler gelen Posta ile gidecek evraklar teslim alınır, postaya verilmek üzere hazırlanı, evrak deftere kaydedilir.	
Memur	Postacıya imza karşılığı teslim edilir.	-	