



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
TAŞINMAZ TAHSİS İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sorumlular	İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
Genel Evrak kayıt memuru	<p>Gelen evrak</p> <p>Daire Başkanlığımıza Milli Emlak Müdürlüğü'nden gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemine kaydedilmesi</p>	EBYS (Gelen Evrak)
Daire Başkanı	<p>Gelen evrakın sevk edilmesi</p> <p>Daire Başkanlığımıza Milli Emlak Müdürlüğü'nden gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili personele sevk edilmesi</p>	EBYS (Gelen Evrak)
İlgili personel	<p>Tahsis işlemi yazısının hazırlanması</p> <p>Tahsisi talep edilen taşınmazların ne amaçla kullanılacağı belirlenmesi, tahsis yazısı ve eklerinin hazırlanması</p>	
İlgili personel	<p>Evrakın arşivlenmesi ve gereken işlemin yapılması</p> <p>Tahsis yazısı ve eklerinin Milli Emlak Müdürlüğü'ne gönderilmesi, kalan suretin arşivlenmesi</p>	Arşivleme
İlgili personel	<p>Tahsis belgesinin arşivlenmesi</p> <p>Milli Emlak Müdürlüğü'nden gelen taşınmaz tahsis belgesinin arşivlenmesi</p>	Arşivleme

HAZIRLAYAN	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI
Çetin KILIÇ DAİRE BAŞKANI V.	GENEL SEKRETER V.	REKTÖR YARDIMCISI