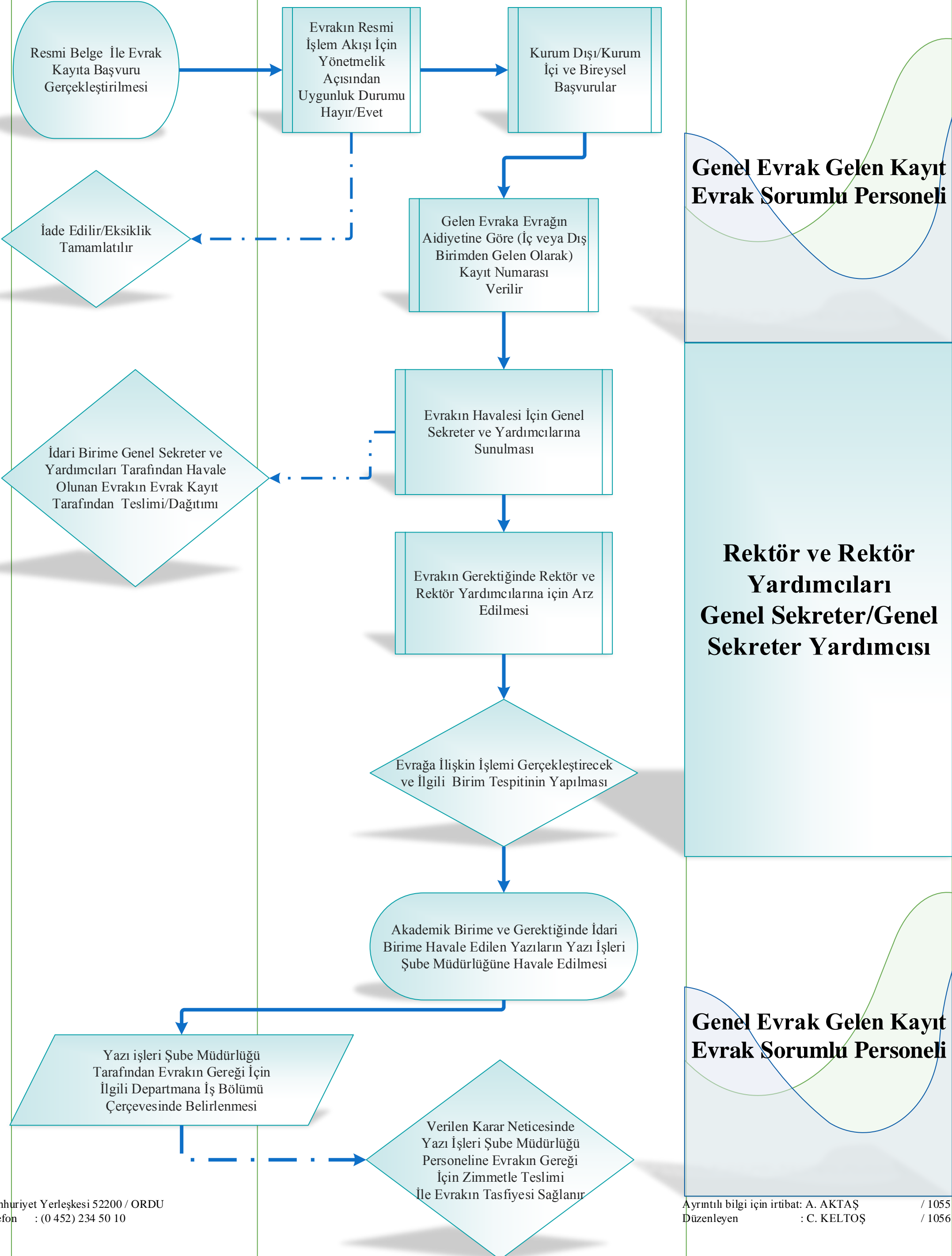


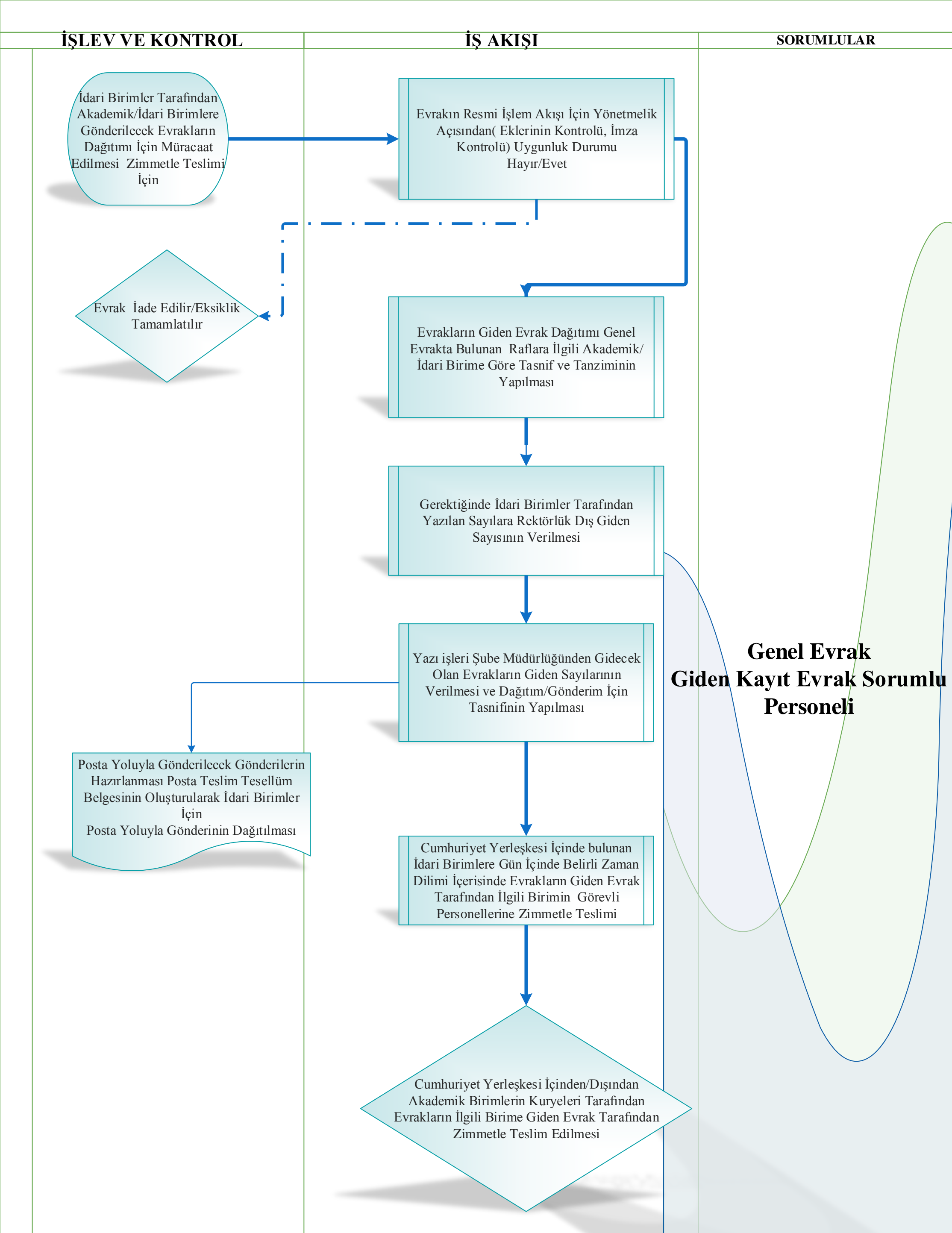


İŞLEV VE KONTROL

İŞ AKIŞI

SORUMLULAR





İŞLEV VE KONTROL

İŞ AKIŞI

SORUMLULAR

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Tarafından Havale Edilen ve
Zimmette Teslimi Yapılan
Yazılar ve Lüzumu Üzere
Resmi Yazı Yazılacak Yazılar

Yazı Yazılacak Olan Evraka İlişkin Konu ve
Dosya Plan Numaralarının Belirlenmesi

Yazılacak Olan Yazının Resmi Yazışmalarda
Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında
Yönetmelik Gereğince Yazışmanın Fiziki
Ortamda Üretilmesi

Bilgi veya Gereği İçin İlgili Birime/Dış
Paydaşa Gönderilecek Yazının İlk Oluşturan
Personeli Tarafından Paraflanması ve Onay
için (Paraf ve İmza) Dolaşıma Çıkarılması

Gönderilecek Evrak İçin Giden Evraktan
Giden Sayı Alınması

Yazı İşleri Tarafından Onaya Sunulan
Yazının Onaylanmasından Sonra İlgili
Akademik veya İdari Birime/Dış Paydaşa
Gönderilmesi

Dış Paydaşa Gönderilecek Yazının Posta
Yoluyla Gönderilerin
Hazırlanması ve Genel Evraka Teslim
Edilmesi yada Kurye İle Gönderilmesi
Zimmet ile Teslimi

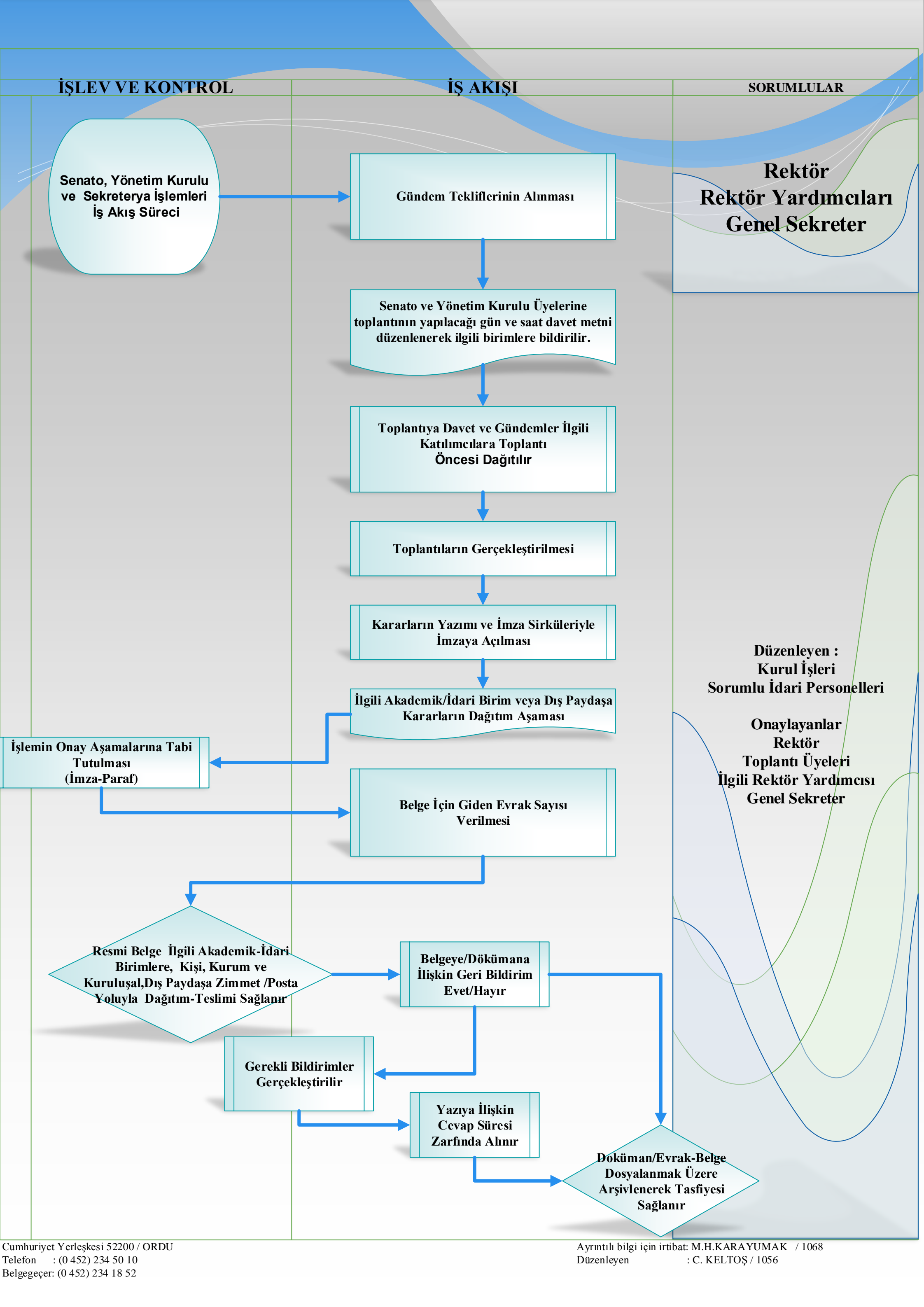
Gönderilen Yazı İçin Cevap Almacaksa İlgili
Yazı İçin Gerekli Geri Bildirimin Takibinin
Yapılması

Dosya Plan Numarasına Göre İşlemi
Tamamlanan Yazının Klasöre Kaldırılması

**Yazı İşleri Sorumlu
Personeli**

**Yazı İşleri Şube Müdürü
Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter
Rektör Yardımcısı
Rektör**

**Yazı İşleri Sorumlu
Personeli**



İŞLEV VE KONTROL

İŞ AKIŞI

SORUMLULAR

Senato, Yönetim Kurulu ve Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Süreci

Gündem Tekliflerinin Alınması

Rektör
Rektör Yardımcıları
Genel Sekreter

Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat davet metni düzenlenerek ilgili birimlere bildirilir.

Toplantıya Davet ve Gündemler İlgili Katılımcılara Toplantı Öncesi Dağıtılır

Toplantıların Gerçekleştirilmesi

Kararların Yazımı ve İmza Sirküleriyle İmzaya Açılması

Düzenleyen :
Kurul İşleri
Sorumlu İdari Personelleri

İlgili Akademik/İdari Birim veya Dış Paydaşa Kararların Dağıtım Aşaması

Onaylayanlar
Rektör
Toplantı Üyeleri
İlgili Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter

İşlemin Onay Aşamalarına Tabi Tutulması (İmza-Paraf)

Belge İçin Giden Evrak Sayısı Verilmesi

Resmi Belge İlgili Akademik-İdari Birimlere, Kişi, Kurum ve Kuruluşal,Dış Paydaşa Zimmet /Posta Yoluyla Dağıtım-Teslimi Sağlanır

Belgeye/Dökümana İlişkin Geri Bildirim Evet/Hayır

Gerekli Bildirimler Gerçekleştirilir

Yazıya İlişkin Cevap Süresi Zarfında Alınır

Doküman/Evrak-Belge Dosyalanmak Üzere Arşivlenerek Tasfiyesi Sağlanır