

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EVRAK YÖNETİM SÜRECİ

Sorumlular	İş Süreci	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Yazı İşleri Memuru	Gelen Evrak	Gelen evraklar Yazı İşleri Memurları tarafından kontrol edilerek Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt edildikten sonra ilgili birime gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Yazı İşleri Müdürü	Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	
Evrak Sonlandır	Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar Evrakı Sonlandır işlemleri ile sonlandırılır.	Basılı Dosyalar için Klasör
Yazı İşleri Müdürü	İncelenen evrak ilgili birime havale edilir.	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	
	Genel Sekreter	Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitemizin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek. Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak. Üniversitemizin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak. Üniversitemizin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak. Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak. Mütevelli heyetinde, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raporluluk görevini yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. Yönetim Kurulu kararlarını Üniversitemize bağlı birimlere iletmek. Mütevelli Heyeti, Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.	
Yazı İşleri Memuru	Giden Evrak	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yazı İşleri Müdürü	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yazı İşleri Müdürü	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrak paraflanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller
Yazı İşleri Memuru	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kaydedilir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Yazı İşleri Memuru	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	İlgili yazılara ait varsa Basılı Dosyalar	Evrak Zimmet Defteri