

YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar
Yükseköğretim Sekreteri	Çeşitli Kurum / Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınır.	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur.	
Yazı İşleri Personeli	Yazı cevaplandırılacak mı?	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ilgili bölümlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır.	
	İlgili birimlere veya bölümlere duyurulur, ve bir sureti dosyalanır.		
	Yazının cevabı için bölümlerin görüşü gerekli mi?		
Yazı İşleri Personeli	İlgili bölümlerden alınan görüş ve makamın görüşü doğrultusunda yazılan cevabi yazı parafa sunulur.	Bölüm ve makamdaki gelen görüş doğrultusunda cevabi yazı yazılarak parafa sunulur.	
	Evrak paraf edildi mi?		
	İmza için makama sunulur.		
	Makam tarafından imzalandı mı?		
Yazı İşleri Personeli	İmzalanan cevap yazısının aslı ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine verilir, ikinci sureti dosyalanır	Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir.	

HAZIRLAYAN

Yeter YILMAZ

Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Ayten DENİZ

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Dekan V.