



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
YAZI İŞLERİ PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamdan gelen yazılar	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Gelen Evrak ve ekleri tamam mı?	Evrak ve ekleri kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evrak iade işlemi	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formu ile iade edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?	.Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına karar verilir ve kaydedilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	İşlem sonuçlandırılır.	Evrak ile ilgili işlem yapılmıyacaksa ilgili dosyasına kaldırılır.	Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evrakın birim içinde yönlendirilmesi	Evrak ilgili birim veya birimlere gönderilir.	
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Personel Rapor ve İzin Takip İşleri, Araştırma Görevlileri Yerleştirme İşlemleri	Akademik ve idari personelin işe başlama, ayrılma, izin, hastalık raporları takip işlemleri , personelin gölge dosyalarının takibi, YÖK tarafından ilana çıkılan Araştırma Görevliliği kadrolarına başvurularının alınması sınav jürilerinin oluşturulması ve görevlendirilmesi, kadroya atanacak arş.gör. bildirilmesi	2547 / 657 Sayılı DMK, İzin İsteği ve Onayı Formu, İzin Takip Defteri, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas-Esaslar Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu İşlemleri	Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerine gündemi gönderilmesi, kurul kararlarının yazım dağıtımı ve ilan işlemleri yapılır.	Enstitü Kurul Defteri, Ens. Yön. Kur. Karar Defteri,
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Kurum İçi -Dışı yazışma işlemleri	Kurum içi ve dışı yazışmaları ile Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki işlemler yürütülür.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Bilgi Edinme Kanunu
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Personeli Servis Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve ekleri ile kurul kararları yazım ve dağıtım işlemleri kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Kararlar/Yazılar parafatılır ve imzalatılır.	Kararların imzalanması bittikten sonra Karar Defterlerine yapıştırılır ve defterler kurul üyeleri tarafından paraflanır. Yazılar paraflanır ve imzalanır	Enstitü Kurulu karar defteri, Enstitü Yönetim Kurulu karar Defteri , Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli Servis Sorumlusu	İmza-Paraf ve Ekler Tamam mı ?	Evrakların imza, paraf ve eklerinin tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evrak kaydedilir.	Evrakın kayıt işlemi yapılır.	
Servis Personeli	Evrakın Dağıtım Yapılır ve İşlem Sonuçlandırılır.	Evrakın dağıtım işlemi yapılır. Yazının aslı ilgili birim/kişiyeye teslim edilir, Yazının parafalı ikinci nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Kayıt ve Dosyalama Yönergesi Posta Gönderileri İzlenimi Formu, Elden Gönderilen Evrak Zimmet Tutanağı

HAZIRLAYAN

Kenan SEZEN
Enstitü Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
Enstitü Müdür V.