

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Dok. No:
MAU İAŞ-619_09

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Sekreteri Birim personeli	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p>	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır	Enstitü EBYS Fiziki Evrak Modülü
Enstitü Sekreteri	<p style="text-align: center;">Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?</p>	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Enstitü Sekreteri tarafından karar verilir.	YÖK. Üst Kur. ile YÖK Kurumlarının İdari Teşk. Hak. Kanun Hük. Kararname
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</p>	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak standart dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Enstitü Sekreteri	<p style="text-align: center;">Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Enstitü Müdürüne arz edilir.</p>	Enstitü. Sekreteri evrakları inceler yapılması gereken işlemi not düşerek gerekli birime havale eder.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Enstitü Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Yazışma İşlemleri</p>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Birim personeli	<p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri uygun mu?</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Birim personeli	<p style="text-align: center;">Evrak paraflanır, Enstitü Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır.</p>	Evrak ilgili birim personeli ve Enstitü Sekreteri tarafından paraflanır. Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.</p>	Otomasyon üzerinden Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Enstitü EBYS- .Giden Evrak Modülü
Birim Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı