

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>Gelen Evrak</b>	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamda gelen evrak	
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>Gelen Evrak ve ekleri tamam mı?</b>	Evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>Evrak İade İşlemi</b>	Evraklar tamamlanmak üzere iade edilir.	YÖS.KYS.FR.06
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?</b>	Talebin uygunluğu kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>İşlem sonuçlandırılır</b>	Evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa evrak ilgili dosyasına kaldırılarak işlem sonuçlandırılır.	Standart Dosya Planı
Dekan/Müdür	<b>Evrakın yönlendirilmesi</b>	Evrak ilgili personele havale edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>Arşiv Hizmetleri</b>	Belirlenen birim arşiv sorumlusu tarafından arşiv hizmetleri yürütülür.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik YÖS.KYS.PR.02
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>Toplantı İşlemleri</b>	Gündemli toplantılar yapılır. Toplantı kararlarının yazımı ve personele dağıtımı yapılır.	YÖS.KYS.FR.05-A/B
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	<b>Yazı İşleri</b>	Gelen-Giden evrak kaydı, kurul kararları yazımı ve dağıtımı, Dekanlık/Müdürlük yazışmaları, personel işlemleri ve bilgi edinme ile ilgili işlemler yapılır.	EÖİ. F.YE. TL.15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Mali İşler Sorumlusu	<b>Mali İşler</b>	Ek ders ücreti işlemleri, yolluk ödemeleri, personel giderleri, bütçe hazırlama işlemleri yapılır.	EÖİ. F.YE. TL.01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10,11, 12, 13,14
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Satınalma Sorumlusu	<b>Satınalma İşlemleri</b>	Mal ve hizmet alımı işlemleri yapılır.	4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Harcama İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar Teknik ŞartnameİDS.İMD.TL.01,02,03,04
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Taşınır-Kayıt Kontrol Yetkilisi	<b>Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri</b>	Taşınır giriş- çıkış ve yılsonu işlemleri yapılır.	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön. İDS.İMD.TL.07,08,09,10,11,12,13,14,15,16



EĞİTİM-ÖĞRETİM İDARİ HİZMETLER ANA SÜRECİ  
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterliği Süreci



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Bölüm/ABD Sekreteri	<b>Bölüm Sekreterliği İşlemleri</b>	Bölümdeki idari faaliyetler yürütülür.	EÖİ.FYE.LS.01
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	1 Yazışma İşlemleri		
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Evet Evrak paraflanır ve imzalanır	Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere paraf atılır veya imzalatılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Hayır 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
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Evet Evrak Kaydedilir	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak numara kaydı alınır.	Evrak Kayıt Programı
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Evrakın Dağıtımı Yapılır ve İşlem Sonuçlandırılır.	Evrak standart dosya planına göre dosyalanır.	

