

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ BÜROSU
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yazı İşleri Bürosu Şefi	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrak İmza Defterine yerleştirilir</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İmza Defteri Fakülte Sekreterine gönderilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İmza Defteri Dekan'a gönderilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İmza Defteri Dekan Yardımcısına gönderilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dekan veya Dekan Yardımcısından havale edilen veya imzalanan evrak Yazı İşleri Bürosuna geri döner. Tarih ve sayı verilerek kaydedilip, sonra Özlük, Mali, Maaş, Ayniyat, Kütüphane, Öğrenci Bürosuna gönderilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrak Yazı İşleri Bürosunun ise Yazışma İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yazı ve ekleri uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Evrak paraflanır ve imzaya sunulur</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrak dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar imza defterine yerleştirilir.</p> <p>Gelen evrak İmza Defterine yerleştirilir</p> <p>Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.</p> <p>İmza Defteri Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p>İmza Defteri Fakülte Sekreteri tarafından Dekan ya da Dekan Yardımcısına gönderilir.</p> <p>Dekan ya da Dekan Yardımcısından dönen imza defterindeki evrak kaydedildikten sonra ilgili Büroya gönderilir veya büroda kalır.</p> <p>Büroda fakülte içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.</p> <p>Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.</p> <p>Evrakın paraf işlemleri tamamlanır.</p> <p>Dekan ya da Dekan Yardımcısı tarafından imzalanan evrak bilgisayardaki kayıt programına kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.</p> <p>Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Zimmet Defteri ile teslim edilir.</p>	<p>Evrak Kayıt Bilgisayarı</p> <p>Birim Dosya Dolabı</p> <p>Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik</p> <p>Giden Evrak Kayıt Defteri</p> <p>Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri</p>