



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GİDEN EKRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

| Yapılan İşin Süresi: | Her gün | |
|-----------------------|---|---|
| Sorumlu Personel | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| Yazı İşleri Müdürü | <p>EBYS üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğü bekleyen klasörüne havale edilen</p> <p>Müdürlüğe hitaben gelen yazılar</p> <p>Rektörlük ve Genel Sekreterlik ve Müdürlük adına Re'sen yazılan yazılar</p> | Yazılacak yazıların durumuna göre değerlendirmesini yapmak. |
| Yazı İşleri Görevlisi | <p>Takipli mi?</p> <p>EVET Beklemeye alıp birimlerden cevap bekle gelen cevaplardan</p> <p>HAYIR Direk cevap istiyor.</p> <p>Bilgi için gelenler Dosya</p> <p>Talep edilen konu ile ilgili çalışma yapılır.</p> | Gerekli çalışmaları yapmak. |
| Yazı İşleri Görevlisi | <p>EBYS üzerinden yazının yazılması.</p> | Rektörlük, Genel Sekreterlik veya Müdürlük adına hangi konuya ilişkin yazılacaksa taslak olarak yazıyı hazırlar dolaşıma çıkarır. |
| Yazı İşleri Görevlisi | <p>Paraf</p> | Kontrol eder ve paraflar. |
| Şef | <p>Paraf</p> | Kontrol eder ve paraflar. |
| Yazı İşleri Müdürü | <p>Paraf ve İmza</p> | Yazı incelenip kontrol edildikten sonra paraflanır ya da Müdürlük adına yazılan yazılar imzalanır. |
| Genel Sekreter | <p>Paraf ve İmza</p> | Yazı incelenip kontrol edildikten sonra paraflanır ya da Genel Sekreterlik adına yazılan yazılar imzalanır. |
| Üst Yönetici | <p>İmza</p> | İlgili kurum, birim ya da kişilere Rektör veya Yardımcılarının imzası ile gitmesi gerek yazılar imzalanır. |
| Yazı İşleri Görevlisi | <p>Yazının postalanması.</p> | EBYS de imzalanan yazı sayısını alır ve ilgili kurum içi birimlere otomatik dağılır, KEP adresi olmayan kurum, firma veya şahıslara yazının posta ya da elden teslimde zimmet işlemi yapılır. |