



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü		Kurum içi ve kurum dışı şahıs, kurum ve kuruluşlardan gelen yazı/dilekçelere "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik" uyarınca işlem yapılır.	Gelen yazılar
Enstitü Müdürü İlgili Personel		Kurum dışından gelen dilekçe ve yazılar ilgili personel tarafından taranır ve UBYS'ye giriş yapılır.	Kurum dışından gelen yazılar
Enstitü Müdürü İlgili Personel EADB		Gelen evrak Enstitü ile ilgili olup olmadığı ve ekleri tam olup olmadığı kontrol edilir. Evrak bilgilendirme amacı ile gelmiş ise ilgili birimlere kişilere havale edilir. İşlem yapılması gerekiyor ise ilgili personele UBYS'den havale edilir.	UBYS gelen yazı
Enstitü Sekreteri		Gelen evrak bilgi amaçlı gelmişse ilgili birim ve kişilere havale edilerek işleme alınır. İşlem ya da yazışma yapılması gerekiyorsa ilgili personele havale edilir.	UBYS gelen yazı
İlgili Personel.		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik uyarınca yazı yazılır.	UBYS yazılan yazı
Enstitü Sekreteri İlgili Personel		Enstitü sekreteri tarafından yazılan yazı ve ekleri kontrol edilir.	UBYS yazılan yazı
Enstitü Sekreteri İlgili Personel		Yazının ilgili yönetmeliğe uygun hazırlanıp hazırlanmadığı, içeriği ve ekleri kontrol edilir.	UBYS yazılan yazı



GELEN-GİDEN-EVRAK-İŞ-AKIŞI.DOTX

Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri İlgili Personel	<p>2</p> <p>Enstitü Sekreteri imza için Enstitü Müdürüne sunar.</p>	Yazı paraflanır ve imza için Enstitü Müdürüne sunulur.	UBYS yazılan yazı
Enstitü Müdürü	<p>Yazının ekleri ve içeriği uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Yazının ilgili yönetmeliğe uygun hazırlanıp hazırlanmadığı, içeriği ve ekleri kontrol edilir.	UBYS yazılan yazı
Enstitü Müdürü İlgili Personel	<p>Müdür tarafından imzalanır.</p>	Yazı imzalanarak ilgili, birim ve kişilere gönderilir.	UBYS yazılan yazı
İlgili Personel	<p>Yazı kurum dışına gidecek mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Yazı mail ya da posta yolu ile ilgili personel tarafından gönderilir.	UBYS yazılan yazı
İlgili Personel	<p>Evraklar postaya verilir, e_posta ile gönderilir, işleme alınarak sonlandırılır.</p>	İmza işlemi tamamlanan yazı postaya verilir ya da e_posta yolu ile ilgililere ulaştırılır.	UBYS yazılan yazı