



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
GENEL EVRAK GİDEN İŞ AKIŞI

Sorumlu
Personel

İş Akış Süreci

Görev Yetki ve
Sorumluluklar

Mevzuat

Yazı İşleri
Personeli

Enstitümüz iş ve işlemleri ile ilgili cevabi yazılar, işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanır ve tarih konularak birim yetkilisine sunulur.

Enstitümüz ile ilgili cevabi yazılar hazırlanarak birim yetkilisine imzaya sunulur.

Birim yetkilisine
paraflandı mı?

Evrak eksiklikleri
tamamlanmak üzere
ilgili personele geri

Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir.

Yazı İşleri
Personeli

Paraf veya imza için Enstitü Sekreterine
sunulur.

Enstitü Sekreteri
tarafından paraf veya imza
edildi mi?

Evrak kontrol için ilgili
birim yetkilisine geri
gönderilir.

Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.

Yazı İşleri
Personeli

Paraf için ilgisine göre Müdür Yardımcılarına
sunulur

Paraf edilen evrak Müdürlük Makamına
sunulur.

Yazı İşleri Personeli

Evrak imzalandı
mı?

Evraklar kayıt servisinde görevli personel tarafından giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir.

Kayıtlanan evraklar
Posta, Kurye, Fax veya Elektronik
ortamda Kişilere, ilgili birimlere veya
Kurumlara gönderilir.

Enstitümüz ile ilgili cevabi yazıları imzaları tamamlandıktan sonra sayı ve tarih verilerek evrak kayıt defterine kaydetmek ve ilgili birimine göndermek.

Yazı İşleri
Personeli