RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	LEE.İA.0025
		İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Enstitümüze gelen yazılar sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır ve EBYS'den gelen yazıların çıktıları alınarak şefe teslim edilir. Şef ve Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilir. İlgili yazılar; Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve idari evrak (üst yazı ile cevap verilen) olmak üzere üçe ayrılır.	↓	→	1.1	Evrak Kayıt Sorumlusu, Şef	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
1.1	Enstitü görev alanı dışındaki yazılar EBYS ile kurum içi birimlere, üst yazı ile kurum dışı birimlere iade edilir.					
2	Yapılacak işleme göre ayrılan yazılar EBYS'e Standart Dosya Planı dikkate alınmak suretiyle kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Enstitü Sekreterinin bilgisi doğrultusunda yazı işleri sorumlu memuru yazıları ilgili memur, Şef, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı veya Müdür'ün parafına açar.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu, Enstitü Sekreteri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Enstitü Sekreteri idari işler için gelen yazılara cevap taslağı hazırlar, ilgili Müdür Yardımcısına gönderir. Bu yazılar için "idari işler takip formu"nu hazırlar. Yazı Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilerek enstitü sekreteri tarafından yazı işleri memuruna gönderilir.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu, İlgili Memur, Şef, Enstitü Sekreteri,	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4	İlgili memur yazıyı EBYS'ye aktarır ve müdüre imzaya açar. Yazı gideceği birime gidip işleme alınıca "idari işler takip formu" paraflayarak Standart Dosya Planına göre evrakı(ları) ÖBS, Öğrenci Dosyası veya ilgili dosyalara isim kaşesini vurup imzalayarak yerleştirilir.	↓			İlgili Memur, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
5	Kurullarda görüşülmesi gereken (gündeme alınacak) yazılar ilgili memura şef tarafından gönderilir. Gönderilen yazılar "Enstitü Kurulları ayrıntılı takip formu"na yazılır. Ayrıca Gündeme alınacak konular "kurul gündemi formu" gündem maddeleri olarak şef tarafından yazılır. İlgili memur tarafından teslim alınan yazılar "dikkat edilmesi gereken hususlara" göre incelenip uygundur kaşesi vurularak işleme alınır. Karar yazılmak üzere yazı işleri sorumlu memuruna teslim edilir.	↓	→	5.1	İlgili Memur, Yazı İşleri Sorumlu Memuru	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
5.1	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine uygun olmayan yazılar ilgili ABD'na EBYS'den iade edilir.					
6	Yazı işleri sorumlu memuru ilgili kurul karar taslağını hazırlar. Kurul karar taslağı ve gelen yazılar kontrol edilmek üzere şefe teslim edilir.	↓			İlgili Birim Memuru, Şef	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

7	Şef tarafından Kurulda görüşülecek yazılar ve karar taslağı kontrol edilerek gündem hazırlanır. Hazırlanan Kurul dosyası, karar taslağı ve gündem kontrol edilmek üzere Enstitü Sekreterine gönderilir.	↓			Şef, Enstitü Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
8	Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilen Kurulda görüşülecek yazılar, karar taslağı ve gündem kontrol edilerek, Müdür Yardımcısına kontrol edilmesi için gönderilir. Müdür yardımcısı kontrolünü tamamladıktan sonra gündem ve karar taslağını müdüre gönderir.	↓			Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
9	Enstitü Müdürü Kurul karar taslağını ve gündemi kontrol eder. Toplantı gündemini, tarih ve saatini Kurul üyelerine bildirmesi için Enstitü Sekreterine talimat verir.	↓			Enstitü Sekreteri, Müdür	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
10	Kurulda görüşülen ve karara bağlanan yazıların imzaları tamamlanır. Kararlar ilgili memura gönderilir. Daha sonra alınan kararlar ilgili birimlere ve kişilere gönderilir. İlgili memur tarafından evraklar öğrenci dosyalarına ve Kurul dosyasına kaşeleri vurularak ve imzaları atılarak kaldırılır. Son olarak ilgili memur evrak durumunun Öğrenci Bilgi Sisteminde işlendiğini kontrol eder. Kontrollerden sonra kurul gündem formunda yer alan "dağıtım – dosyalama ve öğrenci bilgi sistemine giriş" kısımlarına kaşesini vararak imzalar ve kurul dosyasına koyar. Arşivlenmek üzere ilgili memura teslim edilir.	✓			Yazı İşleri Sorumlu Memuru, İlgili Memur, Şef, Enstitü Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN ...../...../..... . İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... . İMZA