



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GELEN EVRAK AKI SÜRECİ

Döküman No:	LEE. A.0025
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Enstitümüze gelen yazılar sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek teslim alınır ve EBYS'den gelen yazıların çıktıkları alınarak efe teslim edilir. efe 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, efe	Resmi Yazı malarda 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 kaesisi kullanılarak kaydedilir. Enstitü Sekreterinin bilgisi doğrultusunda yazı işleri sorumlu memuru yazıları ilgili memur, efe, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı veya Müdür'ün parafına açar.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu, Enstitü Sekreteri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Resmi Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Enstitü Sekreteri idari işleri 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, efe, Enstitü Sekreteri,	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Resmi Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4	İlgili memur yazıyı EBYS'ye aktarır ve müdüre imzaya açar. Yazı gideceği birime gidip işleme alınca "idari işler takip formu" parafıyla Standart Dosya Planına göre evrakı(ları) ÖBS, Örenci Dosyası veya ilgili dosyalara isim kaesisini vurup imzalayarak yerleştirilir.	↓			İlgili Memur, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Resmi Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
5	Kurullarda görüşülmesi gereken (gündeme alınacak) yazılar ilgili memura efe tarafından gönderilir. Gönderilen yazılar "Enstitü Kurulları ayrıntılı takip formu"na yazılır. Ayrıca Gündeme alınacak konular "kurul gündemi formu" gündem maddeleri olarak efe tarafından yazılır. İlgili memur tarafından teslim alınan yazılar "dikkat edilmesi gereken hususlara" göre incelenip uygundur kaesisi 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'ne EBYS'den iade edilir.					
6	Yazı işleri sorumlu memuru ilgili kurul karar taslağını hazırlar. Kurul karar taslağı ve gelen yazılar kontrol edilmek üzere efe teslim edilir.	↓			İlgili Birim Memuru, efe	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

GELEN EVRAK AKI SÜRECİ

Döküman No:	LEE. A.0025
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

7	ef tarafından Kurulda görüşülecek yazılar ve karar tasarımları kontrol edilerek gündem hazırlanır. Hazırlanan Kurul dosyası, karar tasarımları ve gündem kontrol edilmek üzere Enstitü Sekreterine gönderilir.	↓			ef, Enstitü Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
8	Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilen Kurulda görüşülecek yazılar, karar tasarımları ve gündem kontrol edilerek, Müdür Yardımcısına kontrol edilmesi için gönderilir. Müdür yardımcısı kontrolünü tamamladıktan sonra gündem ve karar tasarımlarını müdüre gönderir.	↓			Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
9	Enstitü Müdürü Kurul karar tasarımlarını 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 birimlere gönderilir. İlgili memur tarafından evraklar öğrenci dosyalarına ve Kurul dosyasına kaydedilerek ve imzaları atılarak kaldırılır. Son olarak ilgili memur evrak durumunun Öğrenci Bilgi Sisteminde güncellenmesini kontrol eder. Kontrollerden sonra kurul gündem formunda yer alan "dağıtım – dosyalama ve öğrenci bilgi sistemine girişi" kısımlarına kaydedilerek imzalar ve kurul dosyasına koyar. Arşivlenmek üzere ilgili memura teslim edilir.	⊙			Yazı İşleri Sorumlu Memuru, İlgili Memur, ef, Enstitü Sekreteri	Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

...../...../.....

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MZA