

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI BÜRO ŞEFLİĞİ İŞ SÜRECİ			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
			-	-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt	Süre
Daire Başkanı	Üniversite içinden ve dış kurumlardan gelen evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt Defteri	
Daire Başkanı	Evrak ile ilgili bir	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.		2 saat
Daire Başkanı	Hayır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim dosya dolabı	
Daire Başkanı	Evet	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	Birim görevlendir mesi	
Daire Başkanı	Evrak ilgili birime	Birim Amirleri tarafından evrak konusuna göre mevzuatlar çerçevesinde görev dağılımına uygun olarak görevli olan birim personeline evrakın havale edilmesi.	Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat	1 saat – 3 iş günü
Birim Amiri Birim Personeli	Evrakın incelenmesi	Evrakın havale edilen birim personeli tarafından işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat	1 saat
Birim Amiri Birim Personeli	Evrak işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Birim personeli tarafından işlemleri gerçekleştirilen evrakın birim amirinin kontrol ve parafına sunulması.	Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat	
Birim Amiri Birim Personeli	Evrakın birim amiri tarafından kontrolü	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik	1 saat
Birim Amiri Birim Personeli	Yazışma işlemleri	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik	
Birim Amiri Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.		
Birim Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrakın parafı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Giden evrak kayıt deftesi	
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.			
	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır			

GÜNCELLEME TARİHİ	
SÜREÇ KODU	
SÜREÇ ADI	
SÜRECİN AMACI	
SÜREÇ SORUMLULARI	
SÜRECİN GİRDİSİ	
SÜRECİN ÇIKTISI	
KAYNAK	
KONTROL	
RİSK/FİRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------