

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ VE SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
Hikmet ÜSTÜNER	Gelen Evrak	Yazı İşleri biriminden havale edilen evraklar kayda alınır.
Beytullah MİRZAOĞLU Personel Daire Başkanı	Havale Edilen Evrakla ilgili Yapılacak İşlem Belirlenir.	Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir. Evrakların yapılacak işleme göre ilgili birim sorumlularına havalesi yapılır.

İdari Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

<p>• Fahri KALAYLI</p> <p>• Meral ÖZKÖMEÇ</p> <p>• Murat KARTAL</p> <p>• Ebru ERTUĞRUL</p>	1- İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,
	2- Her yıl kadro iptal-ihdas, dolu-bos, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,
	3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
	4- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,
	5- KPSS atamaları için EK-2 form düzenlenerek bos kadro ve pozisyonunun bildirilmesi,
	6- KPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen Memur adaylarının dosyalarının açılmasının, evraklarının kontrol edilmesinin ve atamalarının yapılmasının, ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adayların Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması ve denetlenmesi,
	7- Naklen atanacak idari personellerin kurumlarından muvafakat istenmesi ve diğer işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,
	8- 4046 sayılı Kanunun 22.maddesi uyarınca özelleştirilen özelleştirilme programına alınan ve özelleştirilen kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerin değerlendirilmesi
	9- Açıktan, yeniden naklen veya özelleştirmeden dolayı naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgisayar ortamında bilgi girişlerinin yapılmasının sağlanması,
	10- Naklen veya özelleştirmeden dolayı naklen atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması ve işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,
	11- 3413 Sayılı Kanun uyarınca Korunmaya Muhtaç Çocukların atamaları ile işlemlerin yapılmasının sağlanması
	12- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre gelenlerin kadroları ile işlemlerin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,
	13- 657 Sayılı Kanunun 53. maddesi uyarınca Özürlü personel atamaları ile işlemlerin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi,
	14- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Basbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının gönderilmesinin denetlenmesi,
	15- Açıktan veya nakil yoluyla atanacak izinli kadrolarımızın takibinin yapılması,
	16- İdari personel 2547 sayılı Kanununun 13-b/4. maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılması ve denetlenmesi,
	17- İdari personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesinin denetlenmesi,
	18- 657 Sayılı Kanunun 36.maddesinin ortak hükümler bölümünün A- 12/d bendi uyarınca bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerinin ve yüksek lisans, doktor, uzmanlık değerlendirilmelerinin yapılmasının denetlenmesi,
	19- İdari personelin göreve başlama, kadro ve görev değişikliği, v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesinin denetlenmesi,
	20- Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmesini sağlanması, asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması
	21- İdari personellerin Sosyal Güvenlik Kurumunda geçen hizmetlerini Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin denetlenmesi,
	22- İdari personellerin istifa, ücretsiz izin, askerlik hizmetleri ile ilgili denetlenmesi,
	33- İdari personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması ve denetlenmesi,
	34- İdari personel terfi cetvellerinin tutulmasının denetlenmesi,
	35- Birimlerden gelen idari personel giyim listesinin denetlenmesi,
	36- Fazla mesai cetvellerinin düzenlenmesinin denetlenmesi,
	37- İdari büroya gelen evrakların dağıtımının yapılması,

38- İdari personelin tüm yazışma ve diğer işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi
39- Üniversitemiz İdari personeline ait İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük Zammı ve Mali Sorumluluk Tazminatı Resmi Gazetede yayınlanan oranlara göre, I-II-III sayılı cetvellerin düzenlenmesi onaylatılması ve dağıtımı
40- Mevcut ve yeni göreve başlayan personel için eğitim programı hazırlamak, görevde yükselme eğitimlerini koordine etmektir.
41- Görevde Yükselme Eğitimi El Kitabının hazırlanması, mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre el kitaplarının güncelliğini sağlamak,
42- Görevde Yükselme Eğitim Programını hazırlamak, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak,
43- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,
44- Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,
45- Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
46- Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,
47- Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığına hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak,
48- Temel Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak Temel Eğitim Değerlendirme Formunu düzenlemek,
49- Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak, aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak.
50- Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak,
51- Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
52- Birimlerin Hizmetçi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak.

Akademik Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

FAALİYET

Türkan
KARTAL

• Akademik Özlük İşleri
Şube Müdürü

Abdi
KARAKÜÇÜK

• Şube Müdürü

Murat TUNÇ

• Akademik Personel Şefi

- 1- Atamalar (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Yardımcı Doçent, Tıpta Uzmanlık Öğrencisi, Uzman, Dekan, Müdür),
- 2- Yükseköğretim bursu ile 1416 sayılı kanuna göre yazışmalar ve atamalar,
- 3- 2547 sayılı kanunun 60/b ye göre yazışmalar ve ataması,
- 4- Dışarıdan, birimlerden ve bütün gelen dilekçelere cevap yazışmaları,
- 5- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerdeki Öğretim elemanlarının terfi ve görev süresi kontrolleri,
- 6- Kararnameler (Yüksek Lisans, Doktora Belgesi, Hazırlık Sınıfı değerlendirme kararnameleri),
- 7- Sicil özeti ve Hizmet belgesi çıkarma,
- 8- Üniversitemiz Fakültesine naklen atanan Öğretim Elemanlarının işlemleri ve Üniversitemizden naklen giden Öğretim Elemanlarının işlemleri,
- 9- Üniversitemize 35.madde uyarınca ve ÖYP kapsamında atanan Öğretim Elemanlarının yazışmaları,
- 10- 2547 sayılı kanunun 34.maddesi uyarınca Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının atamaları, yazışmaları, sözleşmeleri,
- 11- Sosyal Sigortalar Kurumunda veya diğer kurumlarda geçen hizmetlerin değerlendirilmesi ve yazışmaları,
- 12- Askerlik görevini yapmak üzere izinli olanlar ve Ücretsiz izin onay işlemleri,
- 13- Görevinden istifa ederek ayrılan Öğretim Elemanlarının yazışmaları,
- 14- Üniversitemize atanan veya naklen görevinden ayrılan Öğretim Elemanlarının sicil dosyalarını teslim alma ve gönderme,
- 15- Fakülteler, Yüksekokul ve Enstitülere ait yapılan terfi ve görev süresi kararname dağıtımları,
- 16- 2547 sayılı kanunun 36.maddesine göre görev yapan Öğretim Üyelerinin işlemleri,
- 17- Emekli olan Öğretim Elemanları emeklilik yazışmaları ve onay dağıtımı,
- 18- Öğretim Elemanlarına ait siciller (nakil gelen ve naklen atananların sicillerinin gönderilmesi ve teslim alınması).

Hüseyin GÜL	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Personel Şefi 	19- 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi,
Hamdi Eşin	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Personel Şefi 	20- 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca Vakıf Üniversiteleri ile birimlerimiz arasındaki işlemlerin takibi,
Mehmet OKUMUŞ	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Personel Şefi 	21- 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca yapılacak işlemler hakkında Birimler ve Yükseköğretim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak,
Ayşegül MORTAŞ	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Personel Şefi • Yazı İşleri Sorumlusu 	22- 2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca yapılacak işlemler hakkında Polis Okulu, Hava-Deniz-Harp Komutanlıkları ile ilgili yazışmaların takibi,
Fatih ERBEN	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar İşletmeni 	23- 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca Birimlerden gelen teklifler ile karşı Üniversite arasındaki yazışmalar,
Sezer YEMİŞEN	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar İşletmeni • Otomasyon ve Tescil İşlemleri Sorumlusu 	24- 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi,
Mehmet Celal TEKEREK	<ul style="list-style-type: none"> • Memur • ÖYP Özlük İşlemleri Sorumlusu 	25- Birimlerden gelen İkinci Eğitim görevlendirme tekliflerinin takibi,
		26- 2547 Sayılı Kanunun 37.maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi,
		27- 2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi,
		28- Yurtdışı borçlanma işlemlerinin takibi,
		29- Görev yapan ve emekli-istifa edenler için Pasaport işlemlerinin takibi,
		30- Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi,
		31- Üniversitelerarası Kurul ile yapılan her türlü Doçentlik atamalarına ilişkin işlemlerin takibi,
		32- ÖYP kapsamında atanan Öğretim Elemanlarının işlemlerinin takibi,
		33- 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan işlemlerin takibi,
		34- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemizden istenen işlemlerin takibi,
		35- Kurumumuz ile Sosyal Güvenlik Kurumu arasında Akademik Personelin iş ve işlemlerinin takibi,
		36- Üniversitemiz birimlerinden gelen teklifler üzerine Akademik Personelimize ait hizmet belgesi çıkarma işlemlerinin takibi,
		37- Rektörlük seçimleri ile ilgili yazışmalar ve sonraki atama işlemlerinin takibi,
		38- Dekan, Yükseköğretim Kurulu ve Enstitü Müdürlüğüne vekalet işlemlerinin takibi,
		39- Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının takibi.
		40- Üniversitemiz Birimlerinin teklifleri doğrultusunda Akademik kadro ihtiyacının belirlenmesi,
		41- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kadro tahsisi ile ilgili yazışmaların yapılması
		42- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından izin verilen kadroların birimlere dağıtımının yapılması,
		43- İzinli Öğretim Üyeleri kadroların Resmi Gazetede ve Gazetede yayınlanarak duyurulmasının sağlanması,
		44- İzinli Öğretim Elemanı kadrolarına atama yapılabilmesi için, YÖK'ün sayfasında ilan girişinin yapılması, ön değerlendirme ve sınav sonuçlarının takip edilmesi ve duyurulması,
		45- Üniversitemize tahsis edilen mevcut akademik kadroların unvan ve dereceleri itibarıyla dolu ve boş durumunu gösteren bilgilerle birlikte, dolu kadro değişikliği, boş kadro değişikliği ve ihdas edilmesi istenilen kadro tekliflerimizin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirlediği tarih de onayına sunulması,
		46- Üniversitemize atanan, ayrılan, Kadro Unvan ve Yer Değişikliği ile Terfilerin kadrolara islenmesi,
		47- Akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin YÖKSİS veritabanına islenmesi,
		48- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık Periyodik (atanan, ayrılan, Kadro Unvan ve Yer Değişikliği) bildirilmesi,
		49- Sağlık Bakanlığı'na aylık periyodik olarak Tıp Fakültesine atanan ve ayrılan TUS VE YDUS'ların bildirilmesi,
		50- Bilisim Merkezine aylık periyodik olarak Üniversitemizden ayrılan Öğretim Elemanlarının bildirilmesi,
		51- 3 aylık periyotlarla düzenli olarak BUMKO'ya akademik bilgilerin islenmesi,
		52- Üniversitemiz Protokol listesinin ve Birimlere ait Bölüm Başkanlıkları ile Anabilim Dalı Başkanlıklarına ait tabloların teslim alınarak ilgili Anabilim Dalından jüri oluşturulması ve Üniversite Yönetim Kurulunda kura çekilerek jüri tespitinin sağlanması,
		53- Üniversitemiz Profesör kadrosuna basvuranların müracaatlarının teslim alınarak ilgili Anabilim Dalından jüri oluşturulması ve Üniversite Yönetim Kurulunda kura çekilerek jüri tespitinin sağlanması,
		54- Profesör atama kararlarının düzenlenmesi ve atanan Profesörlere tebrik yazılarının yazılması,
		55- Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Merkezlerin kurulmasına ve Merkez Yönetmeliğinin Resmi Gazetede yayınlanmasına ilişkin yazışmaların yapılması,
		56- Üniversitemiz bünyesinde kurulan Araştırma Merkezlerine Müdür atamasının yapılması, görev süresi biten Müdürlerin görevlerinin uzatılması ve Merkez Yönetim Kurulunun onaylanması,
		57- Merkez kapatılmasına ilişkin yazışmaların yapılması,
		58- Farabi Değişim Programı Protokolleri ile ilgili yazışmaların yapılması,

59- Genel yazışmalar bürosunun başlıca görevi kurum içinden kurum içine ve dışına aynı şekilde kurum dışından kurumumuza gönderilen yazışmaların koordinasyonunu sağlamak, yazıları doğru yere ve hızlı bir şekilde iletmektir,
60- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri düzenlemek,
61- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ÖSYM, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile ilgili yazışmaları takip etmek,
62- Diğer kurumlardan Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden diğer kurumlara rotasyon amacıyla gönderilen yazıları düzenlemek,
63- 2547 sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca yurtdışına lisansüstü öğretim elemanı gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
64- Kongre, konferans, toplantı, sempozyum v.b.konularda Üniversitemize gönderilen talepleri ilgili birimlere iletmek,
65- 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtdışına gönderilen personele ait listeyi aylık periyotlar halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek,
66- Üniversitemiz Yönetim Kuruluna Personel Daire Başkanlığınca verilecek evrakları liste halinde düzenleyerek ilgili kişiye vermek
67- ÖYP programı kapsamında dil eğitimi için üniversitemize gönderilen yazışmaları düzenlemek,
68- Sivil toplum kuruluşları, dernekler özel ve tüzel kuruluşlardan gelen yazışmaları konusu itibariyle ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip ederek ilgili kuruma bilgi vermek.
69- YÖK' den gelen şikayetler vb. konular hakkında ilgili birimlerden görüş alınarak, sonucunun YÖK' e bildirilmesi,
70- Disiplin ve Ceza soruşturması açılması için soruşturmacı görevlendirmesi,
71- Soruşturmacının talebi doğrultusunda istenilen ek süre verilmesi,
72- Soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimden bilgi ve belge istenerek soruşturmacıya gönderilmesi,
73- Akademik Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kuruluna gönderilerek fezleke hazırlanmasının sağlanması,
74- İdari Personel hakkında açılan ceza soruşturmasında, dosyanın son soruşturma kurulu olarak İstanbul Valiliği İl İdare Kuruluna gönderilmesi,
75- Soruşturma sonucunda düzenlenen Fezlekenin şikayetçi ve şüphelilere tebliğ edilmesi,
76- Soruşturma sonucu hakkında Cumhuriyet Bassavcılığının talebi doğrultusunda bilgi verilmesi,
77- Danıştay Birinci Daire Başkanlığına soruşturma dosyasının gönderilmesi,
78- Rektörlük tarafından açılan disiplin soruşturması sonucunda verilen cezanın kişilere tebliğ edilmesi,
79- Soruşturmacının talebi doğrultusunda, farklı Üniversitelerden birikisi raporu istemesi ve gelen raporun soruşturmacıya gönderilmesi,
80- Birimler tarafından yürütülen soruşturmada, birimlerin talebi doğrultusunda birikisi görevlendirilmesi,
81- Bilgi Edinme dilekçelerini Üniversitemizin ilgili birimine iletip, alınan cevap üzerine ilgili kişiye cevap verilmesi,

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Ejder KIZGIN</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Ahmet DEMİR</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>İbrahim MARAŞLIOĞLU</p> </div> <div> <p>Tamer İSKENDER</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Tahakkuk Şube Müdürü • Tahakkuk Şefi • İşçi Servisi Personel Şefi • Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni • Tahakkuk Personeli 	<ol style="list-style-type: none"> 1- İşçi Sendikaları hakkındaki yazılara ilgili birimlerden bilgi alınarak sonuçlandırılması, 2- Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazılarının gönderilmesi, 3- Tüm Memur Sendikasının yıllık toplantısını sağlamak, toplantıya katılan Sendikalara göre toplam sayıları belirleyen tutanağı düzenlemek, Sendika yetkilileri ile Kurum yetkilisine tutanağı imzalatılarak, tutanağın Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi. 4- Birimimizde kadrosu bulunan personelin Maas, Terfi Farkı, Sosyal Yardım (Doğum, ölüm, çocuk, aile yardımı ödemeleri), Vekalet Farkı, Saniye Tazminatı, Giyim Yardımı Ödemeleri ile Fiili Hizmet Hesaplamalarına ilişkin işlemleri yapmak, 5- Emekli Kesenek Prim Bildirgeleri ve ücretsiz izinli personelin Genel Sağlık Sigortası Primlerine ilişkin işlemleri yürütmek, 6- SGK İse giriş ve çıkış bildirgelerini düzenlemek, 7- Üniversitemiz personeline sözleşme gereği banka tarafından ödenen promosyonların hesaplama ve evrak işlemlerini yürütmek, 8- İl. Öğretim Fazla Mesai Ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, 9- Maası yapılan personelin icra gibi kişi borçlarının takibi ve yazışmaları yapmak, 10- Birimimizin telefon faturalarının ödenmesine için gerekli işlemleri yapmak, 11- Konut Edindirme Yardımı ödemeleri ile ilgili tüm işlemlerin takibi ve yazışmalarını yapmak.

Arşiv İşleri

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

FAALİYET

Meral ÖZKÖMEÇ

• İdari Özlük İşleri Personel Şefi

Murat KARTAL

• İdari Özlük İşleri Personel Şefi

Hüseyin GÜL

• Akademik Özlük İşleri Personel Şefi

Hamdi EŞİN

• Akademik Özlük İşleri Personel Şefi

Mehmet OKUMUŞ

• Akademik Özlük İşleri Personel Şefi

Fatih ERBEN

• Bilgisayar İşletmeni

Sezer YEMİŞEN

• Bilgisayar İşletmeni

Mahfuz ARSLAN

• Memur

Mehmet Celal TEKEREK

• Memur

- 1- Personel Daire Başkanlığında birimlerinde üretilerek kurum içi veya kurum dışı dağıtımları yapılarak ilgili yerlere gönderilmek üzere, Evrak Kayıt ve Arşiv Birimine teslim edilen evrakların kurumda kalması gerekennüşhalarının alınması,
- 2- Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminden alınan evrakların İdari, akademik olarak tasnif edilerek özlük dosyalarına gireceklerin ayrılıp arşivde tutulması, belgeyi üreten personele verilmesi gereken evrakların ise ayrılarak ilgili personele verilmesi,
- 3- Fotokopi çekilmesi gereken evrakların fotokopiyle çoğaltılması ve dosyalarına takılması (toplu terfi, görev süreleri vb.),
- 4- Personel özlük dosyalarına girmesi gereken evrakların numaralandırılarak evrakların teker teker dosyalara kaldırılması,
- 5- Başkanlığımız personellerinin dosya veya belge isteklerin karşılanması,
- 6- Genelde dosya istekleri liste halinde bir hizmetli eliyle arsive gelir ve görevli tarafından dolaplardan çıkarılarak birime gönderilir, verilen dosyalar bilgisayarda ödünç takip listesine kaydedilir, iade edildiğinde ödünç takip listesinden silinerek dolaptaki yerlerine kaldırılır,
- 7- Kurumumuzda açıktan atama, nakil, yer değiştirme vb. nedenlerle ise başlayan personele ait özlük dosyalarının teslim alınarak bilgisayara kaydedilmesi ve arşivdeki yerine kaldırılması (Dosya açılması),
- 8- Kurumumuzda çalışan ve emeklilik, nakil, istifa, vefat vb. nedenlerle ilisiği kesilen personelin dosyalarının çalışan bölümden alınarak, ayrılarak bölümüne kaldırılması ve bilgisayara kaydedilmesi.

İmza Aşaması

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

FAALİYET

İlgili Birim Elemanları

Yazışma İşlemleri

Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır

Hazırlanan Yazılar ve düzenlenen evraklar incelemeye alınır, paraf ve imza için dolaşıma çıkarılır.

Hazırlanan Belge ve eklerinin kontrolü yapılır.

Evrak paraflanır ve imzalanır.

Yazışma işlemleri tamamlanan evraklar paraflardan geçirilip ilgili üst amirlerce imzalanır.

Evrak, yazı işleri birimine aktarılır, dosyalanır ve işlem sonlandırılır.

Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evraklar yazı işleri birimine aktarılır.