|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  Gelen Evrak | | | |
| Sorumlular  (İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar  (Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
| Sekreter | Başla  Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından gelen evraklar, görevli personel tarafından imza karşılığı teslim alınır. | Resmi yazışma yolu ile gelen evraklar kayda alınır. | [2547 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2547&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [124 sayılı KHK](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=4.5.124&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [2809 sayılı KHK](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2809&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20048125&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı](standart_dosya_plani_%20yok.pdf)  [7201 sayılı Tebligat Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.7201&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Tebligat Tüzüğü](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=2.3.412059&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  [Evrak Zimmet Defteri](file:///F:\proje\sekreter\zimmet_defteri.xls) |
| Sekreter | Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiye Özel, Özel, ) gelen evrakları ayırır.  Başkanlığımıza ait olmayıp sehven gelmiş olanları ayırarak ilgilisine iade eder.  Çok Gizli  Gizli  Özel  Hizmete Özel | Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir. |
| Sekreter  Daire Başkanı  Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | Görevli personel, evrak kayıt defterinin “Gelen Sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarası vererek kaydeder ve bu tarih ve numara evrakın arka sağ üst köşesine kaydedilir. Acele ve günlü evraklara öncelik verilir.  İlgilisine verilir.  Çok gizli ve gizli yazılar doğrudan Daire Başkanına sunulur.  Daire Başkanı, evrakın gizlilik derecesi ve önemine göre, kendisi doğrudan veya sekreter aracılığıyla evrak kayıt defterinin “Gelen Sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarası vererek kaydeder ve bu tarih ve numara evrakın arka sağ üst köşesine kaydeder. | "Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder. |  |
| Sekreter  Daire Başkanı  Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | Yazı imza föyü içinde Daire Başkanı’na sunulur  Daire Başkanından Memura havale edilir. Havale tarihi yazılıp paraflanır.  Daire içi zimmet defterine kaydı yapılan evraklar ilgili personellerce imzaları alınmak suretiyle teslim edilir. İlgili personel gereğini yapmakla yükümlüdür. | Sekreter evrakı gelen evrak bölümüne kaydeder, Başkana sunar, Başkan tarafından doğrudan ilgili Memura parafla havale eder.  Sekreter evrakı zimmet defterine kaydederek, ilgilisine teslim ettirir ve gelen evrak bölümüne evrakın kime havale edildiğinin notunu düşer.  İlgili Memur yazıyı ilgisine göre gereği yapılmak üzere ilgilisine parafla havale eder. İlgili personel gereğini yapar. |  |
| **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  Gelen Evrak | | | |
| Sorumlular  (İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar  (Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
| Daire Başkanı  Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | İlgili personel tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir, Daire Başkanı ve ilgili Şube Amirinin talimatları doğrultusunda personel tarafından gerekli işlemler yapılır.  İşlem“Kamu Hizmet Envanteri” nde belirlenen süre içinde sonuçlandırılır ve evrak “Standart Dosya Planı”na uygun olarak dosyaya kaldırılır.  Evrak ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.  Bitir. | Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği hazırlanan Hizmet Envanterinde belirlenen süre içinde işlem tahsis edilir. | [Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200915169&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |