|  |
| --- |
| **T.C.****YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**Yapı İşleri ve Teknik Daire BaşkanlığıGiden Evrak İş Süreci  |
| Sorumlular(İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar(Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |  |
| SekreterSekreterİlgili personelİlgili PersonelDaire BaşkanıSekreterSekreterSekreterSekreterBirim PersoneliBirim Personeli | BaşlaBaşkanlığı ilgilendiren iş ve işlemler ile cevabı yazılar, işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanır ve tarih konularak parafe edilir. İlgilisine verilir. İlgili Personel Kontrolü ve Parafı **Düzeltme**  **Paraf** Başkan Kontrolü ve Parafı **Düzeltme Paraf**  Parafı açılıyorsa  Rektör, Rektör Yrd. Gen.Sek.Gen.Sek.Yrd.**Düzeltme** **Paraf**Evrak servisinde görevli personelce giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir.Gönderme ve postalamaPosta Harici.Faks YoluylaPosta YoluylaDaireler arası zimmet defterine kaydedilir.Faks çekilecekse çekim yapılır ve faks gönderme raporu evraka iliştirilir.Evrak aslı ve ekleri zarflanır, resmi posta pulu yapıştırılır.Fakslanan evrakın aslı ve ekleri posta vasıtasıyla gönderilir.Dağıtımla görevli personel tarafından zimmet defterine imza alınarak ilgili daire ve görevlisine elden teslim edilir.Zarflar posta zimmet defterine kaydedilir.Zarflar posta zimmet defteriyle birlikte posta idaresine imza karşılığı teslim edilir.Evrakın sureti ve ekleri, işlemi gerçekleştiren birim personeline teslim edilir.Evrak ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir.Bitir. | Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.Resmî yazışmalarda YÖK tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.İlgide yer alan bilgiler bir satın geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır.İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "**Arz ve rica ederim**." biçiminde bitirilir.Standart Dosya Planına göre arşivlenir. | [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=)[Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi](file:///C%3A%5CUsers%5CYAPI%20ISLERI%5CDesktop%5Csoner%20abiden%5CBasbakanlik_Genelgesi_2005-7.xls) [Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı](file:///C%3A%5CUsers%5CYAPI%20ISLERI%5CDesktop%5Csoner%20abiden%5Cstandart_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:///C%3A%5CUsers%5CYAPI%20ISLERI%5CDesktop%5Csoner%20abiden%5Czimmet_defteri.xls) [Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200915169&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |  |