



## FİZİKİ EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.01
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın teslim alınması</p> <p>Gizli mi?</p> <p>Evrakın açılması sisteme kaydı</p> <p>Şube Müdürüne sevk edilmesi</p> <p>Ön sevkinin hazırlanması</p> <p>Genel Sekreterin onayına gönderilmesi</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Sistemden ilgili birime gönderilmesi</p>	<p>Genel evrak personeli</p> <p>Genel Evrak personeli, Şube Müd.</p> <p>Genel Sekreter</p> <p>Genel Evrak personeli,</p> <p>Şube Müd.</p>	<p>Kapalı zarf (evrak)</p> <p>Evrak</p> <p>Evrak</p> <p>Evrak</p>

Hazırlayan  
Elif Döndü ÇEÇEN  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
Hatice YALÇIN  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
Akif HAFİF  
Genel Sekreter Yrd.



# FİZİKİ GİDEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.02
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Evrakın teslim alınması] --&gt; B[Adres bilgilerinin, niteliğinin kontrolü]; B --&gt; C{Doğru mu}; C -- H --&gt; A; C -- E --&gt; D[Zimmet ve posta hazırlık]; D --&gt; E[Postaya/kargoya teslim];</pre>	<p>Genel evrak personeli, evrakı hazırlayan birim personeli</p> <p>Genel evrak personeli</p> <p>Genel evrak personeli</p> <p>Genel evrak personeli</p> <p>Genel evrak personeli</p>	

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.



## KEP EVRAK (ALINAN EVRAK) İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.03
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	KEP Sorumlusu	Dijital ortam evrakı
	KEP Sorumlusu, Şube Müd	Dijital ortam evrakı
	Şube Müd	Dijital ortam evrakı
	Şube Müd	Dijital ortam evrakı
	Genel Sekreter	Dijital ortam evrakı
		Dijital ortam evrakı

Hazırlayan  
Elif Döndü ÇEÇEN  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
Hatice YALÇIN  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
Akif HAFİF  
Genel Sekreter Yrd.



## KEP GİDEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.04
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın sistemden alınması</p> <p>Adres bilgilerinin, niteliğinin kontrolü</p> <p>Doğru mu</p> <p>Gönderim onayı</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Evrakın hazırlayan birime iadesi</p>	<p>KEP Sorumlusu</p> <p>KEP Sorumlusu</p> <p>KEP Sorumlusu</p> <p>KEP Sorumlusu</p>	<p>Dijital ortam evrakı</p> <p>Dijital ortam evrakı</p> <p>Dijital ortam evrakı</p>

Hazırlayan  
Elif Döndü ÇEÇEN  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
Hatice YALÇIN  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
Akif HAFİF  
Genel Sekreter Yrd.



# TOPLANTI (SENATO ve YÖNETİM KURULU) GÜNDEM OLUŞUMU İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.05
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gündem önerilerinin alınması, kontrol edilmesi</p> <p>Sorun ?</p> <p>Düzeltilme talebi veya iade</p> <p>Gündem listesine eklenmesi</p> <p>Gündemin, Makama onaya sunulması</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Gündemin ve toplantı davetinin üyelere gönderilmesi</p> <p>Katılım teyitlerinin alınması</p>	<p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü, Genel Sekreter</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Şube Müdürü Genel Sekreter</p> <p>Makam</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli</p>	<p>Gündem öneri formu ve gündem evrakı</p> <p>Gündem öneri formu ve gündem evrakı</p> <p>Gündem formu</p> <p>Gündem formu</p> <p>Gündem formu</p> <p>Onaylı gündem formu, evrakı</p> <p>gündem gündem</p>

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.



# TOPLANTI (SENATO ve YÖNETİM KURULU) HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.06
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Yazı İşleri personeli  Şube Müdürü  Yazı İşleri personeli  Şube Müdürü  Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü  Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü  Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü	Gündem formu, gündem evrakı  Gündem formu, gündem evrakı

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.



## TOPLANTI (SENATO ve YÖNETİM KURULU) HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.07
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Toplantı notlarının ve evrakının alınması</p> <p>İmza listelerinin kontrolü</p> <p>Karar taslaklarının yazımı</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Taslakların Genel Sekretere parafa sunulması</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Karar taslakların Makam tarafından imzalanması</p> <p>Kararların çoğaltılması ve ilgili birimlere dağıtımı</p>	<p>Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü,</p> <p>Yazı İşleri personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Genel Sekreter</p> <p>Makam</p> <p>Yazı İşleri personeli,</p>	<p>Gündem ve toplantı notları</p> <p>İmza listesi</p> <p>Gündem notları ve gündem evrakı</p> <p>Karar taslakları</p> <p>Karar taslakları</p> <p>Karar taslakları</p> <p>Karar taslakları</p> <p>Kararlar</p>

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.



# TOPLANTI (SENATO ve YÖNETİM KURULU) TUTANAKLARI İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.08
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Yazı İşleri personeli  Şube Müdürü,  Genel Sekreter  Yazı İşleri personeli  Yazı İşleri personeli	Tutanak  Tutanak  Tutanak  Tutanak  Tutanak

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.





# UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ KURULUŞ HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.09
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Yazı İşleri personeli  Şube Müdürü  Yazı İşleri personeli  Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü  Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü	Taslak dosya ve yönetmelik  Görüş yazısı  Karar  Karar, dosya

Hazırlayan  
Elif Döndü ÇEÇEN  
Bilgisayar İşletmeni

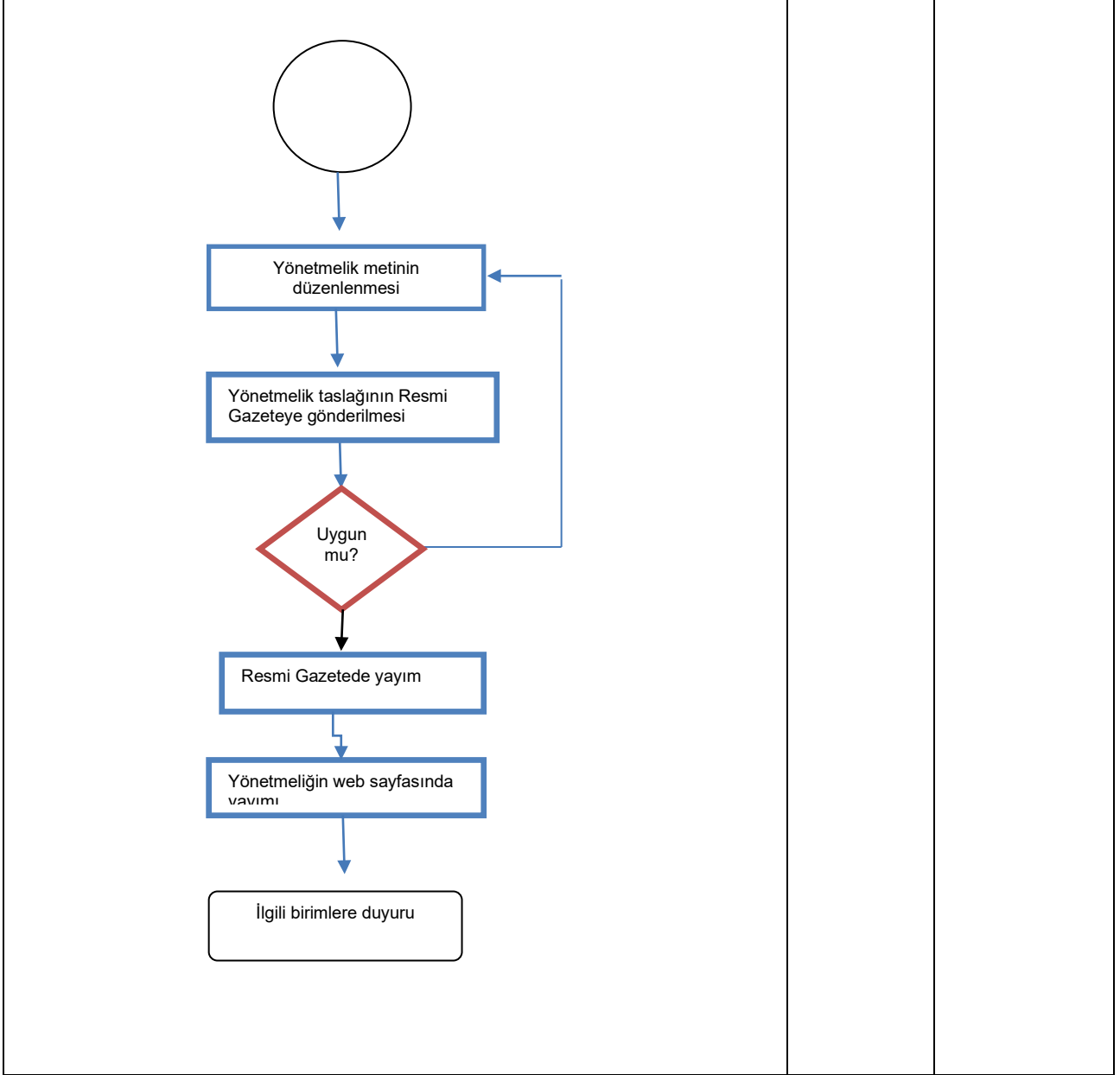
Sistem Onayı  
Hatice YALÇIN  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
Akif HAFİF  
Genel Sekreter Yrd.



## UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ KURULUŞ HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.09
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Hazırlayan  
Elif Döndü ÇEÇEN  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
Hatice YALÇIN  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
Akif HAFİF  
Genel Sekreter Yrd.



# MEVZUAT (YÖNETMELİK) HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.10
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Yönetmelik taslağı alınması ve kontrol] --&gt; B{Uygun mu?}; B -- H --&gt; A; B -- E --&gt; C[Görüş alınması (Hukuki, mali)]; C --&gt; D{Uygun mu?}; D -- H --&gt; A; D -- E --&gt; E[Senato teklifi ve karar]; E --&gt; F[Yönetmelik düzenleme ve düzeltmeler]; F --&gt; G(( ));</pre>	<p>Yazı İşleri personeli,teklif birimi personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli</p> <p>Hukuk Müşavirliği</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p>	<p>Taslak dosya ve yönetmelik</p> <p>Görüş yazısı</p>

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

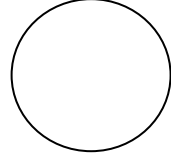
Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.



## MEVZUAT (YÖNETMELİK) HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.10
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Yönetmelik paraf ve imza

Yönetmelik taslağının Resmi  
Gazeteye gönderilmesi

Resmi Gazetede yayım

Yönetmeliğin web sayfasında  
yayımı

İlgili birimlere duyuru

Hazırlayan  
Elif Döndü ÇEÇEN  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
Hatice YALÇIN  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
Akif HAFİF  
Genel Sekreter Yrd.



# MEVZUAT (YÖNERGE) HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.11
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Yönerge taslağı alınması ve kontrol] --&gt; B{Uygun mu?}; B -- H --&gt; A; B -- E --&gt; C[Görüş alınması (Hukuki, mali)]; C --&gt; D{Uygun mu?}; D -- H --&gt; A; D -- E --&gt; E[Senato teklifi ve karar]; E --&gt; F[Yönerge düzenleme ve düzeltmeler]; F --&gt; G[Web sayfasında yayıma gönderim]; G --&gt; H[İlgili birimlere duyuru];</pre>	<p>Yazı İşleri personeli, teklif birimi personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli</p> <p>Hukuk Müşavirliği</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli,</p> <p>Yazı İşleri personeli,</p>	<p>Taslak yönerge</p> <p>Görüş yazısı</p> <p>Karar</p> <p>Yönerge</p>

Hazırlayan  
Elif Döndü ÇEÇEN  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
Hatice YALÇIN  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
Akif HAFİF  
Genel Sekreter Yrd.



# YURTIÇİ PROTOKOL HAZIRLIK İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.12
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Protokol taslağının alınması, düzenlenmesi</p>	Yazı işleri personeli, Şube Müd	Taslak protokol
<p>Görüş alınması (hukuki, mali, teknik vb.)</p>	Yazı işleri personeli, Şube Müd	Taslak protokol
<p>Uygun mu?</p>	Hukuk Müşaviri, ilgili birim	Görüş yazısı
<p>Karşı tarafın kontrolü</p>	İmza tarafı	Taslak protokol
<p>Uygun mu?</p>		
<p>Metnin karşılıklı olarak imzalanması</p>		
<p>Protokolün çoğaltılması</p>	Yazı işleri personeli, Şube Müd	Onaylı protokol metni
<p>İlgililere dağıtım veya duyurusu</p>	Yazı işleri personeli, Şube Müd	Onaylı protokol metni

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.



## MAİL DUYURU İŞ AKIŞI

Doküman No	YİM.13
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Duyuru talimatının alınması] --&gt; B[Duyuru metninin hazırlanması]; B --&gt; C{Uygun mu?}; C -- H --&gt; B; C -- E --&gt; D[Gönderim];</pre>	<p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli,</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli</p>	<p>Dijital ortam evrakı</p> <p>Dijital ortam evrakı</p>

Hazırlayan  
**Elif Döndü ÇEÇEN**  
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı  
**Hatice YALÇIN**  
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı  
**Akif HAFİF**  
Genel Sekreter Yrd.