



FİZİKİ EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI

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

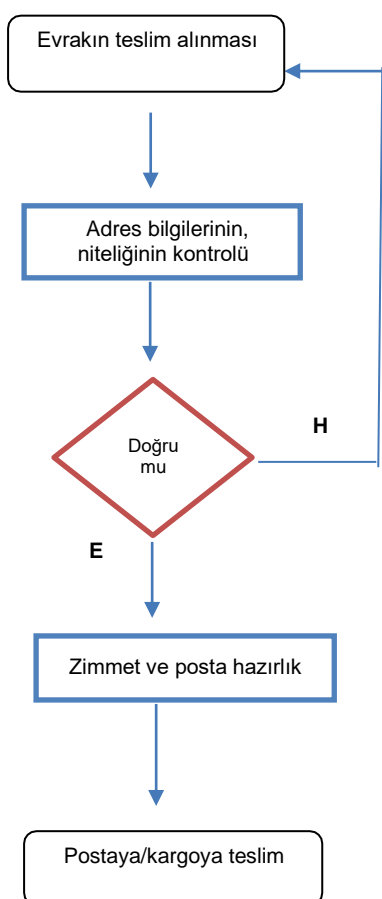
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Evrakın teslim alınması</p> <p>Gizli mi?</p> <p>Evrakın açılması sisteme kaydı</p> <p>Şube Müdürüne sevk edilmesi</p> <p>Önsevkinin hazırlanması</p> <p>Genel Sekreterin onayına gönderilmesi</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Sistemden ilgili birime gönderilmesi</p> <p>Genel Sekretere sunulması</p> <p>Açık mı?</p> <p>Evrakın kaydedilmesi</p> <p>İlgili birime kapalı, zimmetle teslim</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
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

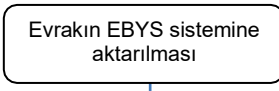
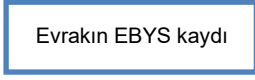
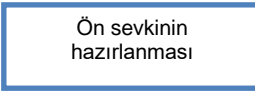
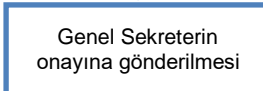
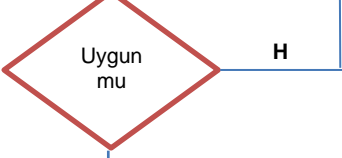
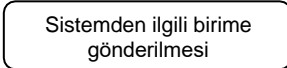
Yürürlük Onayı
Genel Sekreter Yrd.

	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) --> B[Adres bilgilerinin, niteliğinin kontrolü] B --> C{Doğru mu} C -- H --> A C -- E --> D[Zimmet ve posta hazırlık] D --> 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 Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı Şube Müdürü	Yürürlük Onayı 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 Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı Şube Müdürü	Yürürlük Onayı 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
<pre>graph TD; A[Evrakın sistemden alınması] --> B[Adres bilgilerinin, niteliğinin kontrolü]; B --> C{Doğru mu}; C -- H --> D[Evrakın hazırlayan birime iadesi]; C -- E --> E[Gönderim onayı];</pre>	KEP Sorumlusu KEP Sorumlusu KEP Sorumlusu KEP Sorumlusu	Dijital ortam evrakı Dijital ortam evrakı Dijital ortam evrakı

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
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
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
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
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
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>↓</p> <p>İmza listelerinin kontrolü</p> <p>↓</p> <p>Karar taslaklarının yazımı</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Taslakların Genel Sekretere parafa sunulması</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Karar taslakların Makam tarafından imzalanması</p> <p>↓</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 Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı Şube Müdürü	Yürürlük Onayı 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
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter Yrd.



UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ KURULUŞ HAZIRLIK İŞ AKIŞI

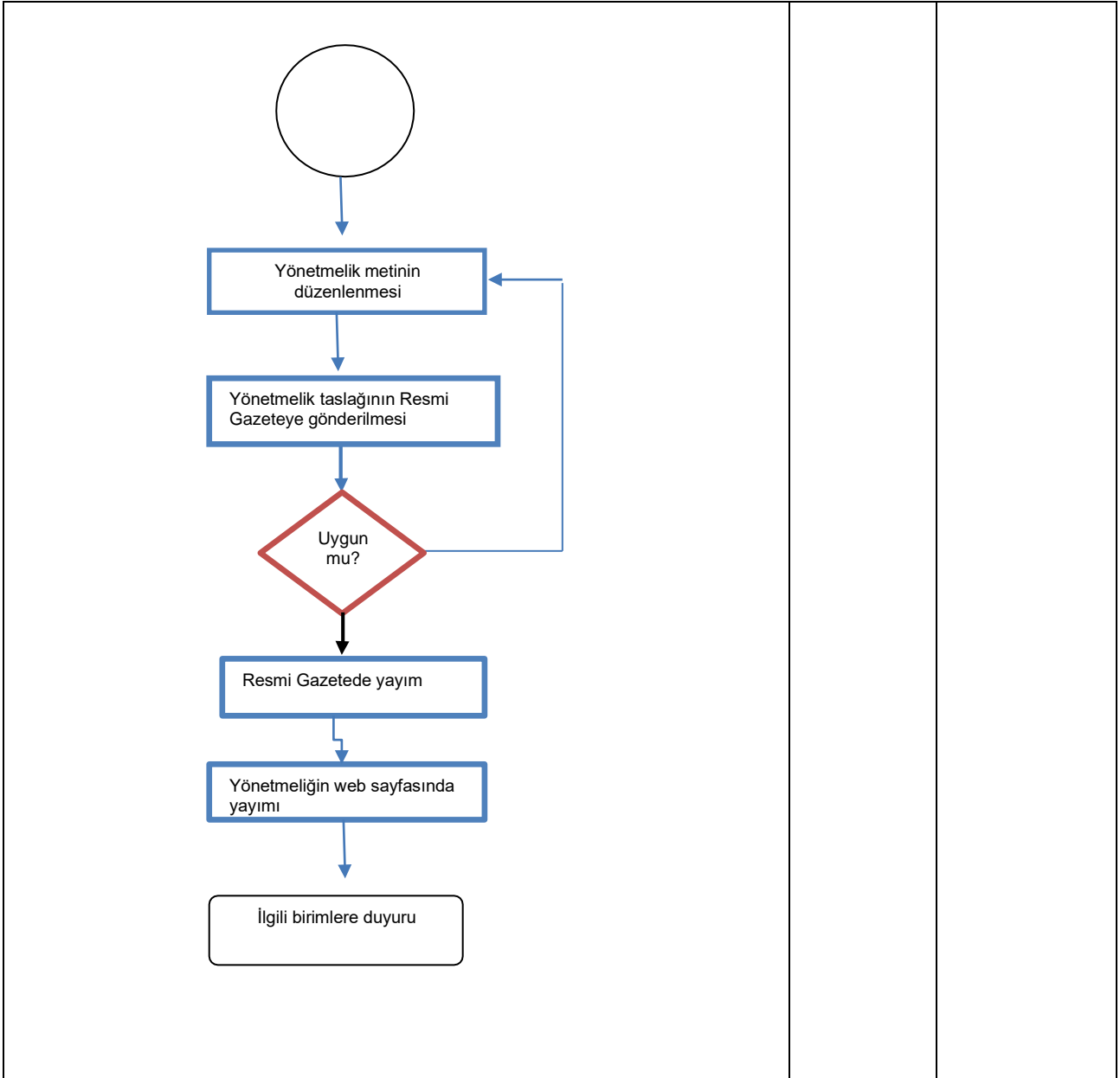
Doküman No	YİM.09
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Yönetmelik taslağı ve dosyanın alınması] --> B{Uygun mu?}; B -- H --> A; B -- E --> C[Görüş alınması (Hukuki, mali)]; C --> D{Uygun mu?}; D -- H --> A; D -- E --> E[Senato teklifi ve karar]; E --> F[Yönetmelik taslağı ve dosyanın YÖK'e gönderilmesi]; F --> G(());</pre>	<p>Yazı İşleri personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli</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> <p>Karar</p> <p>Karar, dosya</p>

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter Yrd.

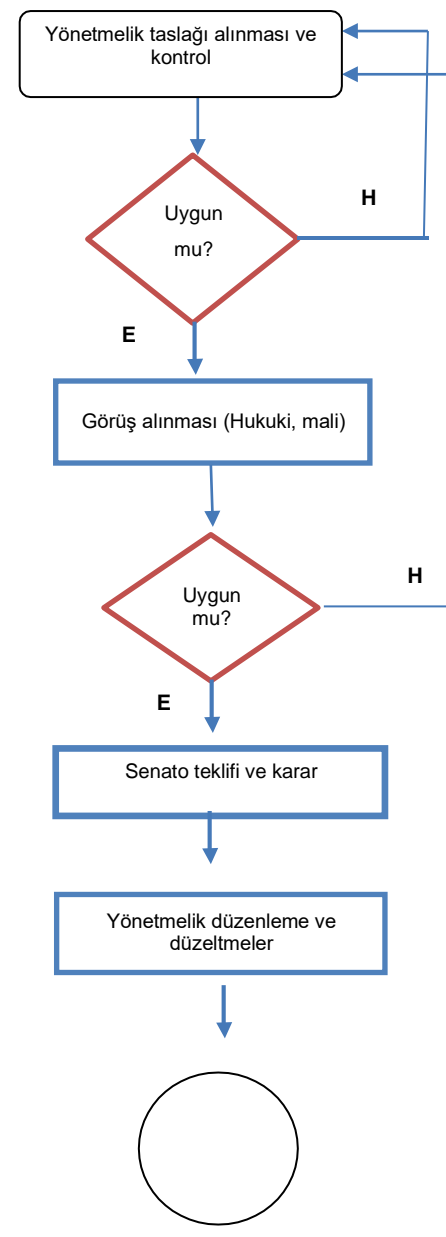


Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

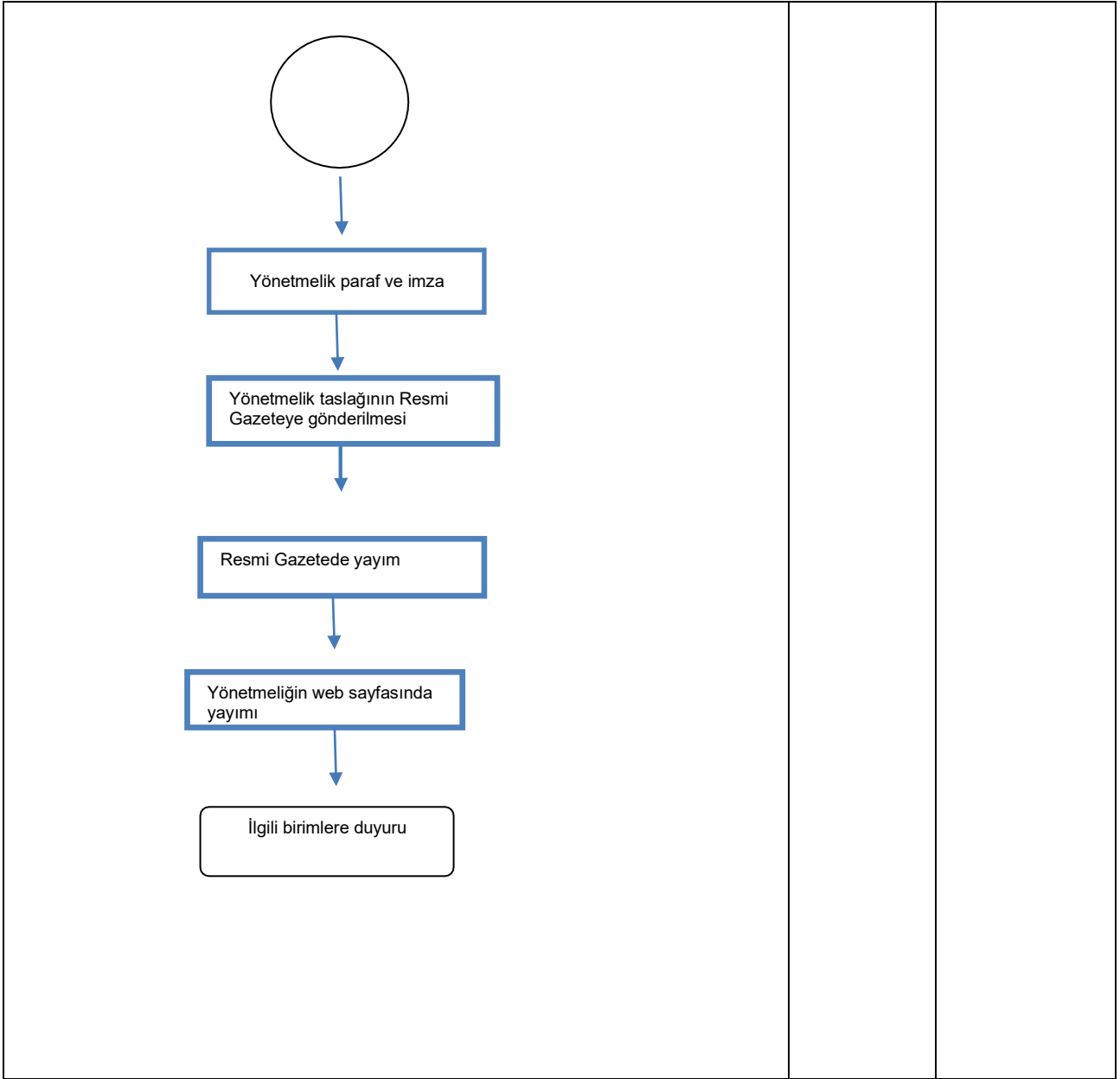
Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
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] --> B{Uygun mu?} B -- H --> A B -- E --> C[Görüş alınması (Hukuki, mali)] C --> D{Uygun mu?} D -- H --> A D -- E --> E[Senato teklifi ve karar] E --> F[Yönetmelik düzenleme ve düzeltmeler] F --> 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 Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı Şube Müdürü	Yürürlük Onayı Genel Sekreter Yrd.
--	-------------------------------------	---



Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter Yrd.



MEVZUAT (YÖNERGE) HAZIRLIK İŞ AKIŞI


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

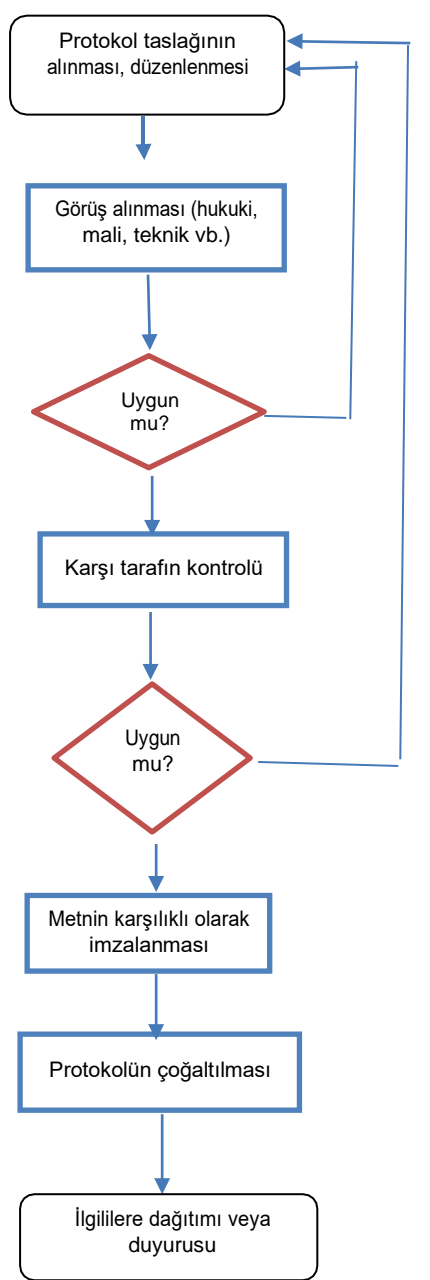
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Yönerge taslağı alınması ve kontrol] --> B{Uygun mu?}; B -- H --> A; B -- E --> C[Görüş alınması (Hukuki, mali)]; C --> D{Uygun mu?}; D -- H --> A; D -- E --> E[Senato teklifi ve karar]; E --> F[Yönerge düzenleme ve düzeltmeler]; F --> G[Web sayfasında yayıma gönderim]; G --> 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
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
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
 <pre> graph TD A[Protokol taslağının alınması, düzenlenmesi] --> B[Görüş alınması (hukuki, mali, teknik vb.)] B --> C{Uygun mu?} C --> D[Karşı tarafın kontrolü] D --> E{Uygun mu?} E --> F[Metnin karşılıklı olarak imzalanması] F --> G[Protokolün çoğaltılması] G --> H[İlgililere dağıtımı veya duyurusu] C --> A E --> A </pre>	<p>Yazı işleri personeli, Şube Müd</p> <p>Yazı işleri personeli, Şube Müd</p> <p>Hukuk Müşaviri, ilgili birim</p> <p>İmza tarafı</p> <p>Yazı işleri personeli, Şube Müd</p> <p>Yazı işleri personeli, Şube Müd</p>	<p>Taslak protokol</p> <p>Taslak protokol</p> <p>Görüş yazısı</p> <p>Taslak protokol</p> <p>Onaylı protokol metni</p> <p>Onaylı protokol metni</p>

Hazırlayan Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı Şube Müdürü	Yürürlük Onayı 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] --> B[Duyuru metninin hazırlanması]; B --> C{Uygun mu?}; C -- H --> B; C -- E --> D[Gönderim];</pre>	<p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli, Şube Müdürü</p> <p>Yazı İşleri personeli</p>	<p>Dijital ortam evrakı</p> <p>Dijital ortam evrakı</p>

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Şube Müdürü

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter Yrd.