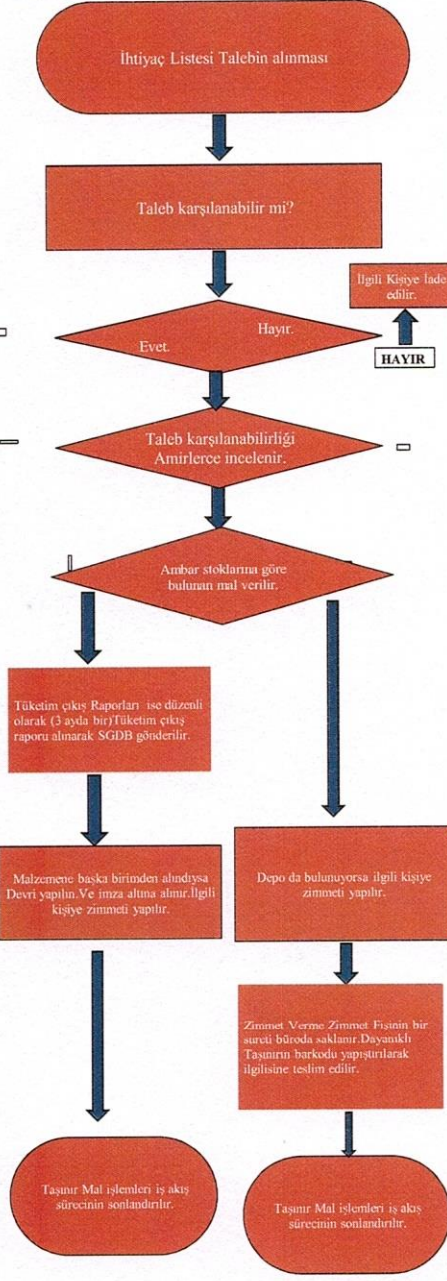


AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Standart Dosya Planı ve Arşivleme Yönetmeliği, 3- AİCÜ EBYs ve İmza yetkileri yönergesi 4. 5070 Elektronik İmza Kanunu, 5- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1 hafta	
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
					Üst yazı hazırlanırken Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği göz önünde bulundurularak, anlatılmak istenen konu kısa, öz ve açık bir şekilde yazılır.
Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Semra TARUN Haşim GÜZEL	1	Yazı İşleri memurları		
Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Enes BİRİCİK	1	Şube Müdürü		Kontrol edecek kişi Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara aykırı bir yazı ise düzeltilip geri iadesini yapar. Yönetmeliğe uygunsa imzaya sunulur.
Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Enes BİRİCİK	1	Şube Müdürü		
Yazı İşleri Genel Sekreterlik Birimi	Muhammet Nuri KILIÇ	1	Genel Sekreter		Üst yönetim tarafından da yönetmeliğe uygun olup olmadığına bakılır ve cevap verilecek yazıya uygun ise onaylanır.
Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Semra TARUN Haşim GÜZEL	1	Yazı İşleri memurları		Birim düzeyinde onaylama Genel Sekreter tarafından yapılır.
					Onaylamalar sonucunda Evrak postalanır, dosyalanır veya arşivlenip kaldırılır. Bunları yaparken yazıyı konusuna göre uygun dosyaya kaldırılır. Standart Dosya planına dikkat edilir.
Hazırlayan Haşim GÜZEL Yazı İşleri Memuru				Onaylayan Enes BİRİCİK Şube Müdürü	

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SENATO VE YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ		AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Standart Dosya Planı ve Arşivleme Yönetmeliği, 3- AİCÜ EBYS ve İmza yetkileri yönergesi 4. 2547 Yükseköğretim Kanunu 1 hafta	
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Senato ve Yönetim Kurulu -Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Semra TARUN	1	Yazı İşleri Memuru		Birimlerden Toplanan Gündem Maddeleri 2547 Yükseköğretim Kanununa göre düzenlenir anlaşılır bir şekilde yazılır.
Senato ve Yönetim Kurulu -Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Enes BİRİCİK	1	Şube Müdürü		Kontrol için Şube Müdürü ve Genel Sekretere kontrol için sunulur. Genel Sekreter Toplantıya Katılacak olanların isimleri kontrol eder. Katılmayanları da imza sirküsünden isimleri çıkarılır.
Senato ve Yönetim Kurulu -Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Semra TARUN	1	Yazı İşleri Memuru		Karar alınan gündem maddeleri düzenli bir şekilde yazılır. Ve imzalanması için imzaya sunulur.
Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi	Semra TARUN	1	Yazı İşleri memur		Tüm imzalar atıldıktan sonra Senato ve Yönetim Kurulu Kararları Memur tarafından ilgili defterlerine yapıştırılır. Bir Nüshası ve ekleri dosyalanır.
Hazırlayan Enes BİRİCİK Yazı İşleri Memuru				Onaylayan Enes BİRİCİK Şube Müdürü	

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ		T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK KAYIT/POSTA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Standart Dosya Planı ve Arşivleme Yönetmeliği, 3. Posta Hizmetleri Kanunu 1 hafta	
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Evrak Kayıt/Posta Birimi	1-Nurten GÜLER 2-H.İbrahim DELİKARA	1	1-Şef 2-Hizmetli		Üniversitemize gelen evrakların öncelikle zimmetini aldıktan sonra EBYS üzerinden tarayıp evrakın gerekli bilgilerini girerek son kontroller yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne sevk edilir.
Evrak Kayıt/Posta Birimi	Enes BİRİCİK	1	Şube Müdürü		Yazı İşleri Müdürü Resmi yazışmalara, standart dosya planı ve posta kanuna uygun şekilde gerekli tüm kontrolleri yaparak evrakı ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderir.
Evrak Kayıt/Posta Birimi	Enes BİRİCİK	1	Şube Müdürü		
Evrak Kayıt/Posta Genel Sekreterlik Birimi	Muhammet Nuri KILIÇ	1	Genel Sekreter		Üst Yönetim tarafından ilgili birimlere EBYS üzerinden havaile edilir.
Evrak Kayıt/Posta Birimi	1-Nurten GÜLER 2-H.İbrahim DELİKARA	1	1-Şef 2-Hizmetli		Tüm işlemlerin sonunda Evrak Kayıt/Posta Birimine gelen evraklar Posta Hizmetleri Kanununa uyularak evrakı gerekli yere göndermek için postaya verilir.
Hazırlayan Hasim GÜZEL Yazı İşleri Memuru				Onaylayan Enes BİRİCİK Şube Müdürü	

		T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				1. 2006/11545 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 2. 4. 1 hafta	
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Haşim GÜZEL	1	Taşınır Kayıt Yetkili memuru		Genel Sekreterliğe bağlı bulunan birimler ihtiyaçlarını bildirir ve yetkili memur Depoda bulunmayan malzemeler için İhtiyaç Listesini hazırlar. İstenen malzeme depoda bulunursa liste hazırlanmaz. Ama depoda bulunmuyorsa istek yazısı hazırlanır ve Genel Sekreter Makamına sunulur. Talep karşılanabilirse bir sonraki aşamaya geçilir. İstekler İMİDB'na gönderilir.
Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Muhammet Nuri KILIÇ	1	Genel Sekreter		Harcama yetkilisi (Genel Sekreter) Talepleri kontrol eder karşılanabilir ise onay verir. Karşılanacak değilse talep listesi iade eder.
Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Enes BİRİCİK	1	Şube Müdürü (Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi)		Yapılan Tüm İşlemler Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olacak şekilde kontrollerini yapar.
					Taşınır Mal çıkış işlemleri Taşınır kayıt yetkilisi Taşınır mal yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır işlem fişi ile imza karşılığı teslim eder.
Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Haşim GÜZEL	1	Taşınır Kayıt Yetkili memuru		Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir. Zimmet verme zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı taşınırın barkodu yapılarak ilgili kişiye teslim edilir.
					Gerekli Tüm Evraklar Düzenli bir şekilde her evrak ilgili dosyaya kaldırılır. Ve işlem sonlanır.
Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Haşim GÜZEL	1	Taşınır Kayıt Yetkili Memuru		
Hazırlayan Haşim GÜZEL Yazı İşleri Memuru				Onaylayan Enes BİRİCİK Şube Müdürü	