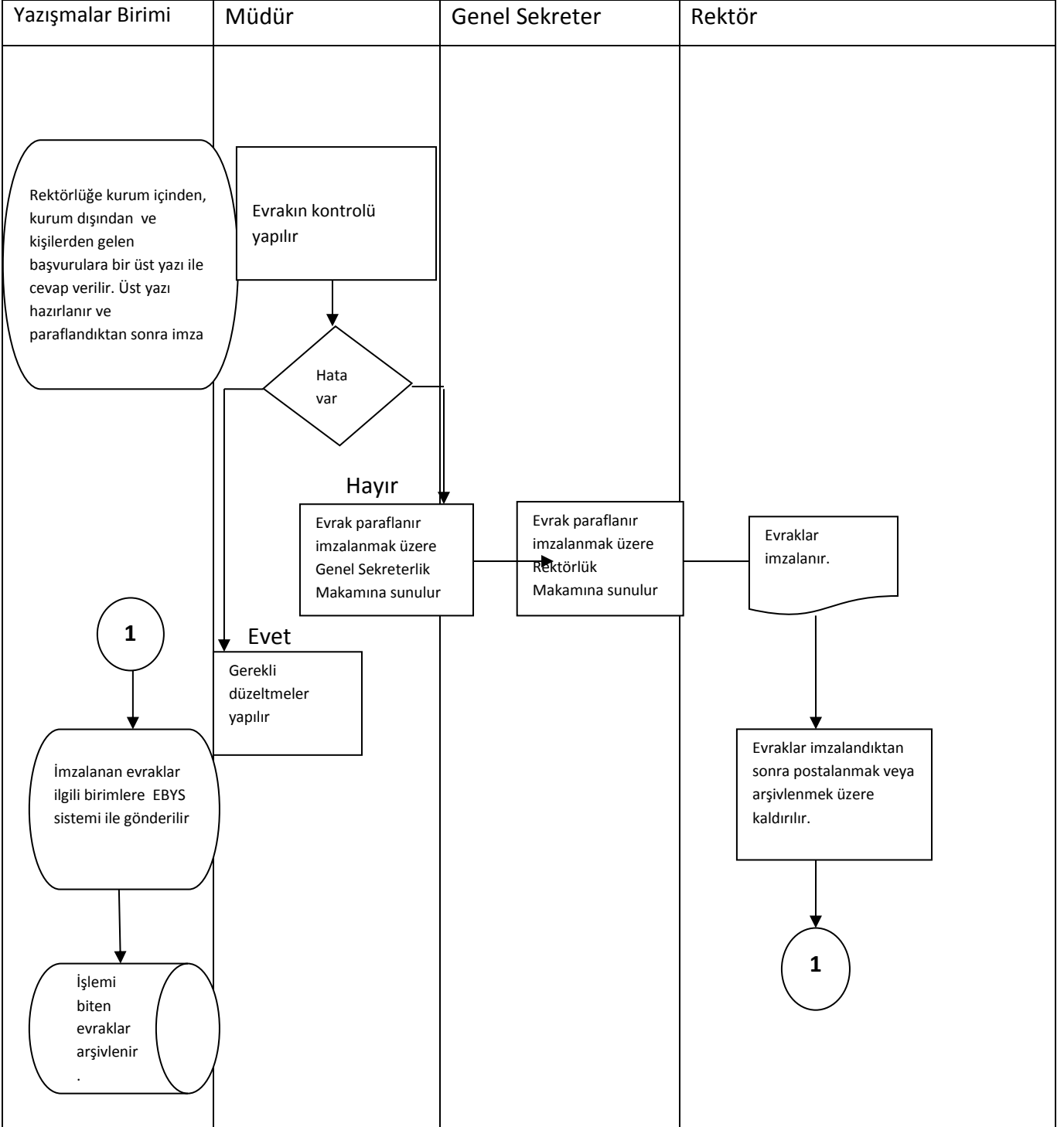




T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
Yazışmalar birimi

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Yazışmalar ve bilgi edinme İş Akış Süreci





T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
Evrak Kayıt/Posta Birimi

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Evrak Kayıt ve Posta İş Akış Süreci

Evrak Kayıt ve Posta Birimi

Müdür

Genel Sekreter

Rektör

Üniversitemize Kamu Kurumlarından ve Üniversitemiz Birimlerinden gelen evraklar ile kişilerden gelen dilekçeler EBYS sistemi üzerinden kaydedilir ve makamlara sunulur

Evraklar kontrol edilir, yazı işleri müdürü tarafından kontrol edildikten sonra gereği için Genel Sekreterlik Makamına sunulur.

Evraklar kontrol edilerek, ilgili makamlara iletilir.(Rektörlük makamı ve akademik birimler)

Evrak incelendikten sonra gereği için ilgili birimlere havalesi yapılır.

Havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden birimlere gönderilir.

Evrakların havalesi yapılır ve ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden iletilir

Evraklar gereği yapılmak üzere tekrardan Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.

1

1



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Seneto Gündemi İş Akış Süreci

Genel Sekreter

Rektör Genel Sekreter

Genel Sekreter

Genel Sekreter Genel  
Sekreterlikte Görevli Memur

Gündem  
Tekliflerinin  
Alınması

Toplantıya Davet

Toplantı  
Kararlarının  
Yazılması ve  
İmzaya Açılması

. Kararların ilgili  
Birimlere Dağıtımı

Senato ve Yönetim  
Kurulu Sekretarya  
İşlemleri İş Akış  
Sürecinin



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri  
İş Akış Şeması

İhtiyaç Listesi  
Talebin Alınması

Talep  
Karşılabilir mi? Evet  
Hayır  
(Talebin karşılana bilirliği  
Genel  
Sekreter tarafından  
incelenir.)

Taşınır Mal Çıkış  
İşlemleri  
Taşınır Kayıt Kontrol  
yetkilisi Taşınır Mal  
Yönetmeliği ve ambar  
stoklarına göre  
ambarda bulunan malı  
Taşınır İşlem Fişi ile  
imza karşılığı  
teslim eder. Dayanıklı  
taşınırlar için zimmet  
fişi düzenlenir

Zimmet Verme Zimmet fişinin  
bir sureti büroda saklanır.  
Dayanıklı Taşınırın barkodu  
yapıştırılarak ilgisine teslim  
edilir

Tüketim Çıkış  
Raporları, Tüketim  
malzemelerinin düzenli  
olarak (üç ayda bir)  
Tüketim Çıkış Raporu  
alınarak Strateji  
Geliştirme Daire  
Başkanlığına gönderilir

Taşınır Mal Çıkış  
İşlemleri iş akış sürecinin  
sonlandırılması

