

KTÜ EDEBİYAT FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

SÜRELİ YAZILAR

SÜREÇ ADI	Sürelî Yazılar		
SÜREÇ NO	3.10	TARİH	2025
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel , Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması		
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir veya yılda bir yapılması gereken yazışmalar, raporlar, kurul ve komisyon görevlendirmeleri ile süre uzatımı işlemlerine ilişkin Sürelî Yazılar Takip Çizelgesini hazırlamak ve güncel tutmak.• Süresi gelen yazı, rapor ve diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak süresi içerisinde hazırlamak.• Hazırlanan yazı ve eklerini kontrol ederek Fakülte Sekreteri ve Dekanın onayına sunmak.• Onaylanan yazılara giden evrak sayı numarası vermek, ilgili kurum, kişi veya birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve elektronik ortamda gönderim işlemlerini gerçekleştirmek.• Yazı ve eklerini Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Dekanlık ve Paydaşlar.		

Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için **“SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ”** düzenlenir.

Süresi gelen yazı ya da çalışma hazırlanır.

Hazırlanan çalışma ve ekleri Fakülte Sekreteri ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından incelenir.

Yazılar Dekan tarafından imzalanır.

Yazı ve ekleri kontrol edilerek, giden evrak numarası verilir.

Evraklar posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilir, postalanır, elektronik ortamda gönderilir.

Yazının ikinci nüshası ve ekleri, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanır.