

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
--	--	---

Sürecin Adı	:	Gelen Yazılarla İlgili Süreç						
Süreç No	:	YİA-1						
Sürecin Sorumlusu	:	Yazı İşleri -Özlük İşleri, Enstitü Sekreteri						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Enstitü Yazı İşleri

- 1.1 EBYS üzerinde yazıları yine EBYS üzerinden Enstitü sekreterine **bilgi için** havale eder.
- 1.2 Fiziksel ortamda gelen tüm yazıları **kayıt altına alarak** Enstitü sekreterine **bilgi için** havale eder.

2. Enstitü Sekreteri

- 2.1. Yazı işlerinin EBYS üzerinden havale ettiği tüm yazıları Enstitü Müdürü'ne **bilgi için** havale eder.

3. Enstitü Müdürü

- 3.1. Enstitü Sekreteri'nin EBYS üzerinden gönderdiği yazılarla ilgili olarak yapılması gereken işlem hakkında not ekleyerek yazıyı **işlem için** Enstitü Sekreterine havale eder.

4. Enstitü Sekreteri

4.1.a. Enstitü Yönetim Kurulu'nda ve Enstitü Kurulunda görüşülmesi gereken yazıları

- 4.1.a.1.İlgili Kurul'un gündemine alır.
- 4.1.a.2.Kurulda görüşüleceğine yönelik not ekleyerek yazı işlerine **gereği için** gönderir.
- 4.1.a.3.Kurul öncesinde yapılması gereken işlemler ile ilgili organizasyonu sağlar.
- 4.1.a.4.Süreç **"5.1.a."** dan devam eder.

4.1.b. Cevap verilmesi gereken yazılara

- 4.1.b.1.Gerekli cevabı hazırlayarak ilgili kişiye/kuruma/birime/makama gönderilmek üzere dijital ortamda yazı işlerine teslim eder.
- 4.1.b.2. **"5.1.b."** den devam eder.

4.1.c. Cevap verilmesi gerekmeyen yazılarla

- 4.1.c.1.İlgili yapılması gerekeni Enstitü Müdürü'nden gelen notu da dikkate alarak oluşturduğu not ile gereği için (arşivleme, panoda duyuru vb.) yazı işlerine havale eder.
- 4.1.c.2.Süreç **"5.1.c."** den devam eder.

5. Enstitü Yazı İşleri

- 5.1.a.1.EYK'da ve Enstitü Kurulu'nda görüşülecek yazıların çıktısına alarak Enstitü Sekreterine sunmak üzere ilgili Kurul hazırlık dosyasına koyar.

- 5.1.a.2.Enstitü Kurul'u için bir hafta, EYK için bir gün öncesinden olmak üzere gündemi içeren davet yazısını kurul üyelerine gönderir.

- 5.1.b.1.Enstitü Sekreteri'nden dijital ortamda gelen cevap yazılarını ilgili kişiye / kuruma / birime / makama göndermek üzere EBYS üzerinden uygun olan dosya numarasını seçerek iş akışı başlatır ve süreç **"12. Enstitü Sekreteri"** aşamasından devam eder.

- 5.1.c.1.Enstitü Sekreteri'nden gelen notu dikkate alarak arşivleme, panoda duyuru vb. işlemleri yaparak süreci sonlandırır.

6. Enstitü Sekreteri	
6.1. Enstitü Müdür ve Müdür yardımcıları ile görüşerek Enstitü Yönetim Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapar ve en geç bir gün öncesinden gündemi Enstitü Müdürü'ne sunar.	
6.2. Enstitü Müdür ve Müdür yardımcıları ile görüşerek Enstitü Kurulu ile ilgili hazırlık yapar ve en geç bir gün öncesinden gündemi Enstitü Müdürü'ne sunar.	
7. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu	
7.1. Gündemi görüşerek karara bağlar.	
8. Enstitü Sekreteri	
6.1. EYK ve Enstitü Kurulu kararlarını gerekçeleri ile anlaşılır bir dille dijital ortamda yazarak Enstitü Müdürü veya Müdür yardımcısına sunar.	
9. Enstitü Müdürü	
9.1. Karar metnini inceler.	
9.1.a. Uygun gördüğü EYK / Enstitü Kurulu karar metnini imzaya çıkartılmak üzere Enstitü Sekreteri'ne gönderir.	9.1.b. Hazırlanan EYK / Enstitü Kurulu karar metninde belirlediği eksikliklerin giderilmesi için metni Enstitü Sekreterine iade eder.
10. Enstitü Sekreteri	
10.1. EYK / Enstitü Kurulu karar metnini imzaya çıkartılmak üzere yazı işlerine dijital ortamda teslim eder.	
11. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Öğrenci İşleri	
11.1. Enstitü Sekreterinden dijital ortamda gelen EYK / Enstitü Kurulu karar metnini imzaya çıkartır.	
11.2. EYK / Enstitü Kurulu kararlarını ilgili kişiye/kuruma/birime/makama göndermek üzere EBYS üzerinden iş akışı başlatır.	
12. Enstitü Sekreteri	
12.1. Yazı işlerinden gelen yazıyı paraflayarak Enstitü Müdürü'ne işlem için gönderir.	
13. Enstitü Müdürü	
13.1.a. Uygun gördüğü yazıyı imzalar.	13.1.b. Eksiklik gördüğü yazıyı düzeltilmek üzere not ekleyerek Enstitü Sekreteri'ne iade eder ve süreç "4.1.b. veya "11. Yazı İleri" aşamasında yeniden başlar.
14. Enstitü Yazı İşleri / Enstitü Öğrenci İşleri	
14.1. Enstitü Müdürü tarafından imzalanan yazıların dijital ortamdan bir suretini alır ve ekleri ile birlikte ilgili dosyaya kaldırarak arşivler.	
14.2. EYK karar metnini karar deftere yapıştırarak arşivler ve süreci sonlandırır.	
14.3. Enstitü Kurul Kararı metnini karar defterine yapıştırarak arşivler ve süreci sonlandırır.	