



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Sürelî Yazılar		
SÜREÇ NO		TARİH	Kasım 2016
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Enstitü Sekreteri, Personel Bürosu, Yazı İşleri Bürosu		
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 ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi.• Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması.• Hazırlanan Yazı ve Eklerin Enstitü Sekreteri ve Müdür Tarafından İmzalanması• Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi. Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi.• Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Müdürlük ve Paydaşlar.		

Sürelî Yazılar Alt Süreç İş Akış Seması

