|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ****BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ****İŞ AKIŞ**I  |

# Sorumlular

Evrak Kayıt Sorumlusu

Enstitü Sekreteri

Enstitü Personeli

Enstitü Personeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Yazı işleri |  |

Enstitü Personeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Öğrenci işleri  |  |

Enstitü Personeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | İdari- Mali İşler |  |

Enstitü Personeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Personel-Özlük  |  |

# İş Akışı

Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.

Gelen Evrak (Talep)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Özel Kalem ve Yönetim Kurulu |  |

# Faaliyet

Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Enstitü sekreterine yönlendirilir.

Gelen evrakların Evrak Kayıt

Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır

Kurum içi-Kurum Dışı İletişimi Sağlamak,

Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu kararlarının Hazırlanması ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

Gelen-Giden evrakların takibini Kontrol ve Koordine Etmek.

Öğrencilerin Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Kontrol ve Koordine Etmek.

İdari ve Akademik Personelin Maaş, Satın Alma, Ek Ders, Yolluklu Görevlendirmelerini Kontrol ve Koordine Etmek.

Personel Özlük haklarını, İşe başlayış ve çıkış işlemlerini Kontrol ve Koordine Etmek.

# Doküman/Kayıt

Elektronik Gelen Evrak Kayıt Defteri.

EBYS Ortamında

Evrak Zimmet Defteri. EBYS Ortamında

Yönetim Kurulu Dosyaları ve

yazışma evrakları

Evrak Zimmet Defteri.

Otomasyon, Öğrenci Dosyaları, Yazışma evrakları

KBS, MHYS,

EKAP, Maaş Dosyaları,

Yazışma Evrakları

HİTAP, Personel Dosyaları,

Yazışma evrakları