YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PUKÖ DÖNGÜSÜ

PLANLA

- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün gelen evrak hizmet sürecinin planlanması.
- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün giden evrak hizmet sürecinin planlanması.
- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün arşiv hizmet süreçlerinin planlanması.
- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün gizli yazı hizmet süreçlerinin planlanması.
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarının planlanması.
- Üniversitemiz Akademik Birimlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen Akademik Birimlerin Kurul ve Yönetim Kurul Kararlarının saklanma sürecinin yönetilmesinin planlanması.
- Üniversitemiz Birimlerinin Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) aracılığı ile güncel tutulmasının planlanması.
- Doküman ve faaliyet yönetimi ile ilgili revizyonlar planlanması.

UYGULA

- Müdürlüğümüz Hizmet Süreci uyarınca; Elektronik veya fiziksel olarak gelen evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla kayıt altına alınmasının, ilgili birime gönderilmesi ve cevap verilmesi talep edilen evrakın takibi ile hazırlıklarının ve onaylanan evrakın gönderiminin yapılması ve Standart Dosya Planına göre arşivlenmesi.
- Müdürlüğümüz Hizmet Süreci uyarınca; Elektronik veya fiziksel olarak giden evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla veya Posta yoluyla ilgili Kuruma gönderilmesi ve Standart Dosya Planına göre arşivlenmesi.
- Rektörlük Makamını koordinasyonunda; Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarının düzenlenmesi.
- Üniversitemiz Akademik Birimlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen Akademik Birimlerin Kurul ve Yönetim Kurul Kararlarının düzenli ve dijital olarak saklanması.
- Üniversitemiz Birimlerinin güncel tutulması için her gün Resmi Gazete ve DETSİS i kontrol ederek gerekli güncellemeleri yapmak.
- Revizyon gerektiren faaliyet veya dokümanların revizyonları yapılır ve yayınlanır.

ÖNLEM AL

- Müdürlüğümüz gelen evrak Hizmet Sürecinde tüm aşamalarında paydaş görüşler gerekli önlemlerin alınması
- Müdürlüğümüz giden evrak Hizmet Sürecinde tüm aşamalarında paydaş görüşlerine göre gerekli önlemlerin alınması.
  - Müdürlüğümüz Arşiv Hizmet Sürecinde Arşivlenen evrakların saklanmasında ve muhafazasında gerekli önlemlerin alınması.
  - Müdürlüğümüz Gizli Yazı Hizmet Sürecinde gizli yazı süreçlerinin yönetiminde gerekli önlemlerin alınması.
  - Üniversite Yönetim ve Senato toplantılarının tüm aşamalarında gerekli önlemlerin alınması.
  - Üniversite Akademik Birimlerinden gelen Akademik Birimlerin Kurul ve Yönetim Kurul Kararlarının düzenli ve dijital olarak saklanması sürecinde gerekli önlemlerin alınması.
  - Üniversite birimlerinin güncel tutulması sürecinde gerekli önlemlerin alınması .▪Hazırlanan dokümanların ve revizyonunun kontrolü ve saklanması.

KONTROL ET

- Müdürlüğümüz gelen evrak Hizmet Sürecinde herhangi bir aksaklık bulunup/bulunmadığının kontrol edilmesi.
- Müdürlüğümüz giden evrak Hizmet Sürecinde herhangi bir aksaklık bulunup/bulunmadığının kontrol edilmesi.
- Müdürlüğümüz gizli yazı hizmet Sürecinde herhangi bir aksaklık bulunup/bulunmadığının kontrol edilmesi.
- Üniversite Akademik Birimlerinden gelen Akademik Birimlerin Kurul ve Yönetim Kurul Kararlarının düzenli ve dijital olarak saklanması Sürecinde herhangi bir aksaklık bulunup/bulunmadığının kontrol edilmesi.
- Üniversitemiz birimlerinin güncel tutulması sürecinde herhangi bir aksaklık bulunup/bulunmadığının kontrol edilmesi.