



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/010/15  
İlk Yayın Tar.: 18.10.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 1

SEKRETERLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Gelen Evrak	Gelen evraklar teslim alınmadan önce evrak teslim tutanağı ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Evrak ve Ekleri Uygun Mu?	Evrak ve ekleri evrak teslim tutanağı ile uyumlu ise teslim alınır, incelenmek ve gereği yerine getirilmek üzere ilgili personele sevk edilir. Uyumlu değilse iade edilerek düzeltilmesi istenir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli ve Birim İçi İlgili Personel	Evrak Birim İçinde Yönlendirilir. İlgili Birime Düzeltilmek Üzere Teslim Edilir.		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Teslim Tutanağı Dosyasına Takılarak İşlem Sonlandırılır.	Sekreterlik personeli ve Birim içindeki ilgili personel tarafından imzalanan teslim tutanağı dosyasına takılarak gelen evrak işlemi sonlandırılır.	-ÜBYS -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Giden Evrak Yazışma İşlemleri	ÜBYS üzerinden Kurum içi ve Kurum dışı yazışma işlemleri gerçekleştirilmektedir.	-Gelen ve Giden Evraklar.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Yazı ve Ekleri Kontrol Edilir.	ÜBYS üzerinden yazı oluşturulup, varsa ekleri eklendikten sonra yazı içeriği, ekleri, ilgi, imza ve gönderilecek yer gibi bilgiler son kez kontrol edilir.	-Tebliğat Kanunu ve Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Uygun Mu?	Kontrol sonucu hata veya eksiklik tespiti halinde gerekli düzeltmeler yapılarak eksiklik ve hatalar giderilir. Evrak ve ekleri uygunsa paraflanarak imzaya sunulur.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Evrak Paraflanarak İlgili Üst Amirler Paraf veya İmzaya Sunulur. Gerekli Düzeltmeler Yapılıp, Eksik ve Hatalar Giderilir.		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Paraf ve İmza İşlemleri Tamamlanan Evrak Kaydedilerek Çıktısı Alınır.	Evrakın çıktısı alınır. Kurum dışı evrakın fiziki ortamda gönderilmesi gerekiyorsa zarfa konulup gerekli bilgileri yazılarak posta veya kargo yolu ile ilgisine gönderilmek üzere Evrak Kayıt Ofisine teslim edilir. Kurum içi ve dışı evrakların bir nüshası dosyasına takılarak işlem sonlandırılır.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sekreterlik Personeli	Evrakın Dağılımı Yapılarak İşlem Sonlandırılır.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tevhide Çalışkan Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü	Mustafa Güç Bu belge güncel elektronik belge kullanılmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı

