

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ BÜROSU İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Yazı İşleri Bürosu Şefi	<p style="text-align: center;">Gelen Evrak Giden Evrak</p>	Gelen evraklar İmza Defterine yerleştirilerek Fakülte Sekreterine gönderilir.	
Yazı İşleri Bürosu Personeli	<p style="text-align: center;">Evrak İmza Defterine yerleştirilir</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p> <p style="text-align: center;">Dekan Yardımcısı</p> <p style="text-align: center;">Havale edilen veya imzalanan evrakın Yazı İşleri Bürosuna dönmesi</p> <p style="text-align: center;">Havaleden çıkan evrakın kayıt edilmesinden sonra Özlük, Mali, Maaş, Ayniyat, Kütüphane, Öğrenci İşleri Bürolarına gönderilmesi ya da Yazı İşleri Bürosunda konu ile ilgili olarak yazı yazılması ve evrakın gönderilmesi</p>	<p>Dekan ya da Dekan Yardımcısı tarafından havale veya imza edilen evrakın dağıtım yapılır</p> <p>Zimmetli evrakların ve postaların kabulü ve kayıtları yapılır</p> <p>34. md. uyarınca Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanlarının yazışmaları, Fakültemiz öğretim üyelerinin Fakülte dışında 40/a md. uyarınca görevlendirme yazışmaları, Fakültemizde 40/a md. uyarınca ders verecek diğer üniversite öğretim üyelerinin yazışmaları, 31. md. uyarınca ders saati karşılığı görevlendirilmeler, Fakültemiz öğretim üyelerinin 38. md. uyarınca görevlendirme yazışmaları, Fakülte için ders verme görevlendirmeleri, Fahri Doktora Diploması verilmesi yazışmaları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeleri, Araştırma Görevlileri Temsilcisi seçimi işlerinin takibinin yapılması, Yurtdışı araştırmacıların (Bursluların) yazışmaları, Bilirkişilik (Mahkeme) yazışmaları, Doçentlik sınavında görevlendirilen jüri üyelerinin görevlendirme yazışmaları, Diğer Fakültelerde Yard.Doç.kadrosuna atanacaklar için Yabancı Dil jürisinde görevlendirme yazıları, Silahlı Kuvvetler ve Polis Akademilerinde 40/c uyarınca görevlendirme yazışmaları, Diğer Üniversitelerde 40/b ve 40/d uyarınca görevlendirme yazışmaları, Fakülte içi ve dışı çeşitli konferansların duyurusu ve yazışması, Fakülte içindeki oda tahsislerinin yazışması, Kurul Odası tahsislerinin yazışması, Bölüm Başkanlıklarına yapılan duyurular, Araştırma Merkezi Müdürlerinin görev sürelerinin takip edilmesi, Yıllık görevlendirme ve konferans istatistikleri, Fakülte içi ve dışından gelen evrakların kabulü, kayıtları ve dağıtımı, Zimmetli evrakların ve postaların kabulü ve kayıtları, Öğrenci Bürosuna gelen evrakın ve posta işlemlerinin giriş ve çıkışlarının yapılması, zimmetli ve zimmetsiz dağıtımı.</p>	