



SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 06-01-02
03.03.2026 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Üniversite Senatosu Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Genel Sekreter	06-01-02

Sürecin Amacı

Senato kararlarının görüşülmesi ve karara bağlanması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		Gündem	Karar+Üst yazı Karar Tutanağı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Zaman Yönetimi
- Hatalı evrak sayısı

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- İlgili Kanun ve Yönetmelikler
- Standart Dosya Planı
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman Tanımı

- Talep
- Gündem
- Kararlar+Üst Yazı
- Tutanaklar
- Zabıt

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar
- Yazıcı
- Fotokopi Makinası
- Tarayıcı
- Telefon
- E-mail

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Şube Müdürü Gamze GENÇAL	Genel Sekreter Yardımcısı Hatice EKEM AKÇAM	Genel Sekreter Dr. Öğr. Üyesi Ümit KARADOĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YAZI İŞLERİ SÜRECİ

SEK 06-01-02
03.03.2026 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Talep Gündem Karar Tutanak	Üniversite Senatosuna havale edilen evrakların Senato gündemine alınması,	Memur Şube Müdürü
	↓	
	Oluşturulan gündemin Genel Sekreterlik Makamı onayı ile Rektörün imzasına sunulması,	Genel Sekreter Yrd.
	↓	
	Onaylanan Üniversite Senatosu gündeminin toplantı daveti için e-posta ile kurul üyelerine duyurulması,	Memur Şube Müdürü
	↓	
	Belirlenen gün ve saatte yapılan Üniversite Senato toplantısında alınan kararların aciliyet durumları da dikkate alınarak yazılması,	Memur Şube Müdürü Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter
	↓	
	Evrak doğru ve eksiksiz iletilmiş mi?	Memur Şube Müdürü
	HAYIR → Doğru bilgiye ulaşılmaması, varsa eksikliklerin tamamlanması.	
EVET → İmzalanın Üniversite Senato Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi amacıyla üst yazısının oluşturulması,	Memur Şube Müdürü	
↓		
İmza süreci tamamlanan evrakın gerekiyorsa ilgili personel tarafından fiziki dağıtımının yapılması,	Memur Şube Müdürü Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	
↓		
İşlemi tamamlanan Üniversite Senatosu kararlarının zabıt portalı üzerinden tutanak haline dönüştürülerek imzaya sunulması ve imzalanan zabıt tutanağının ekleri ile birlikte dosyalanması.	Memur Şube Müdürü Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Şube Müdürü Gamze GENÇAL	Genel Sekreter Yardımcısı Hatice EKEM AKÇAM	Genel Sekreter Dr. Öğr. Üyesi Ümit KARADOĞAN
Tarih ve İmza			