



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Yazı İşleri	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazılar	
Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri	Gelen evrak ve ekleri tamam mı? Hayır	Evrak ve ekleri kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri	Evet Evrak İade İşlemi	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formu ile iade edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına karar verilir ve evrak kaydedilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri	İşlem sonuçlandırılır.	İşlem yapılmıyacaksa evrak kaydedildikten sonra ilgili dosyasına kaldırılır.	Standart Dosya Planı
Müdür Yüksekokul Sekreteri	Evrakın Birim İçinde Yönlendirilmesi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından sevk edilen Evrak ilgili Servis veya Servislere zimmet ile gönderilir.	
Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumlusu	Arşiv İşlemleri	Birim Arşivi oluşturulur, sorumlusu tespit edilir alt proseslerden arşive devredilen evraklar teslim alınır ve arşivleme işlemleri yapılır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Sekreter	Toplantı İşlemleri	Toplantı ile ilgili gündem belirlenmesi ve toplantı kararlarının yazımı ve dağıtımı gibi işlemler yürütülür.	Yüksekokul Kurul Karar Defteri, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Defteri,
Yüksekokul Sekreteri Servis Personeli	Yazı İşleri	Gelen-Giden Evrak Kaydı, Kurul Kararları yazımı ve dağıtımı, Müdürlük yazışmaları, personel işlemleri (atama, izin ve personelin gölge dosyalarının takibi, bilgi edinme ile ilgili işlemler yapılır.	
Yüksekokul Sekreteri Servis Personeli	Mali İşler	Ek ders ücretleri işlemleri, Tedavi ve yolluk ödemeleri, Bütçe hazırlama işlemleri, ön mali kontrol işlemleri yapılır. Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili iş ve işlemler yürütülür.	
Yüksekokul Sekreteri Servis Personeli	Satın alma Servisi	Taşınır mal, sarf malzeme ve hizmet satın alımı işlemleri, ön mali kontrol işlemleri yapılır.	
Yüksekokul Sekreteri Servis Personeli	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi	Demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkış, depolama ve sayım işlemleri yapılır.	
Yüksekokul Sekreteri Servis Personeli	İdari İşler	Temizlik, Danışma, bakım-onarım, evrak ve kargo dağıtımı, sivil savunma ve bina/tesis ısıtma işlemleri yapılır.	
Yüksekokul Sekreteri Servis Personeli	Öğrenci İşleri	Öğrenci kayıt kabul, derse yazılma ve mezuniyet işlemleri, istatistiki bilgi işlemleri ve diğer işlemler yapılır.	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN