

| Sorumlular   | İş Akışı   | Faaliyet   | Kayıt/Mevzuat   |
|--|--|--|---|
| Evrak Kayıt Birimi   | Gelen Evrak  | Yazışma Yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazılar.   |   |
| Şube Müdürü  | Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?                                 | Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.   | Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik |
| Birim Personeli  | Hayır<br>Dosyaya kaldırılır.                                       | Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.  | Birim Dosya Dolabı  |
| Şube Müdürü  | Evet<br>Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.         | Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.   |   |
| Şube Müdürü<br>Birim Personeli   | İç Kontrol İşlemleri   | İç kontrol sistemi kurulum ve standartları oluşturulur. Ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön mali kontrole tabi karar ve işlemleri ile bunların kontrol usul ve esasları belirlenir. İç kontrol alanında birimler arasında koordinasyonu sağlar ve rehberlik hizmeti verir. | 5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri                |
| Şube Müdürü<br>Birim Personeli   | Ön Mali Kontrol İşlemleri  | Harcama birimlerden gelen standart ve çalışma usulü ile belirlenen iç mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin kontrolünün yapılması.   | 5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri                |
| Şube Müdürü<br>Birim Personeli   | Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farkı azaltmaya yönelik çalışmalar | Harcama birimlerinden gelen standart ve çalışma usulü ile belirlenen iç mali karar ve işlemlerin, kontrolünün yapılması.   | 5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri                |
| Daire Başkanı<br>Şube Müdürü<br>Yazıyı Yazan Personel<br>Evrak Kayıt Sorumlusu | Yazışma İşlemleri  | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre yapılır.  | Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik |

**Hazırlayan**  
Pınar ÖGER  
Şube Müdürü  
Kalite Koordinatörü

**Sistem Onayı**  
Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN  
Genel Sekreter  
Yönetim Temsilcisi

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN  
Rektör