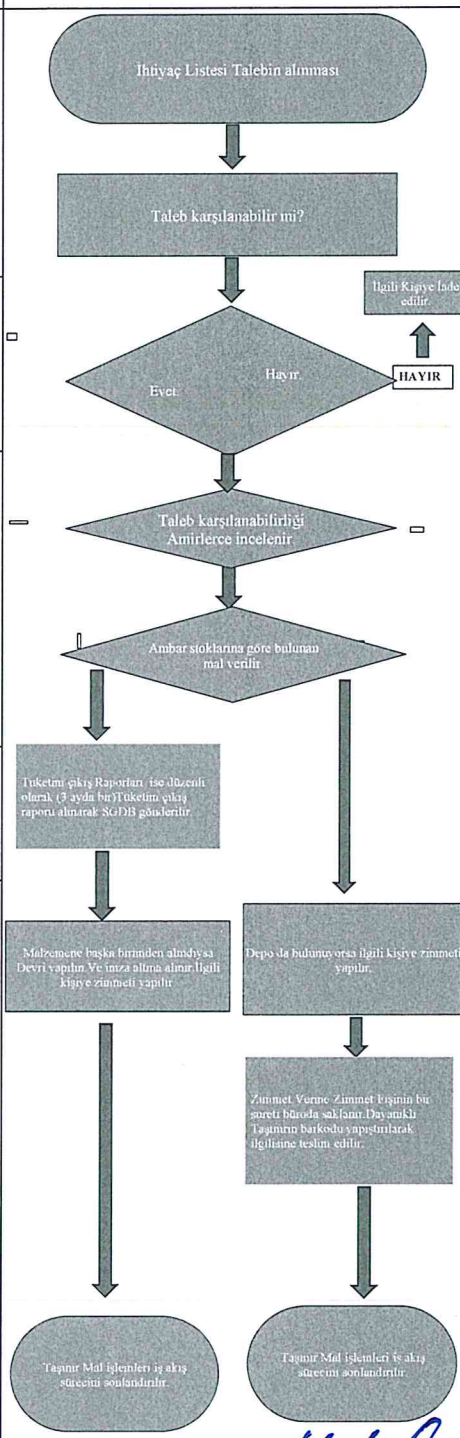


Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				I. 2006/11545 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	
				5 gün	
Sorumlu Birimler	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol	Şeref TOPUZ	1	Taşınır Kayıt Yetkili Memuru		Müdürlüğümüzün ihtiyaçları belirlenir ve yetkili memur depoda bulunmayan malzemeler için ihtiyaç listesini hazırlar. Genel sekreterlik makamına sunulur. Talep karşılanabilirse bir sonraki aşamaya geçilir.
Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol	Selçuk BAKAN	1	Müdür Yardımcısı		Gerektikçerştim yetkilisi (Müdür) Talepleri kontrol eder karşılanabilir ise onaylar, değilse talep listesini tade eder.
Harcama Yetkilisi	Murat ÇOBAN	1	Mudur		Yapılan Tüm İşlemler Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olacak şekilde kontrollerini yapar.
Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol	Şeref TOPUZ	1	Taşınır Kayıt Yetkili Memuru		Taşınır Mal çıkış işlemleri Taşınır kayıt yetkilisi Taşınır mal yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır işlem fişi ile imza karşılığı teslim eder.
Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol	Şeref TOPUZ	1	Taşınır Kayıt Yetkili Memuru		Dayanıklı taşınırılar için zimmet fişi düzenlenir. Zimmet verme zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı taşınırın barkodu yapıpıştırılarak ilgisine teslim edilir.
Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol	Şeref TOPUZ	1	Taşınır Kayıt Yetkili Memuru	Gerekli Tüm Evraklar Düzenli bir şekilde her evrak ilgili dosyaya kaldırılır. Ve işlem sonlanır.	
<p>Hazırlayan Hikmet SARİ</p>				<p>Onaylayan Öğr. Gör. Murat ÇOBAN</p>	



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2347 Sayılı Kanun			
Yapılan İşin Süresi:		Sürekli			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
UZEM Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Selçuk BAKAN	Sürekli	UZEM Müdür Yardımcısı	EBY'S üzerinden gelen evrak Müdür Yardımcısı tarafından üst amirine ve ilgili kişilere evrak edilir.	Resmî yazışma kurallarına riayet edilerek hazırlanır ve yazışma kodları doğru seçilerek iş akışı başlatılır.
UZEM Müdürü	Öğr. Gör. Murat ÇOBAN	Sürekli	UZEM Müdür Yardımcısı	Cevap verilecek değilse evrak amirler tarafından toplanır ve Yazı İşleri Memuru tarafından deftere kaydedilir.	Yasaların verdiği yetkiye göre imza işlemi tamamlanır.
Memur	Hikmet SARI	Sürekli	Memur	Cevap verilecek evrak- iş yazı işlerinden cevap hazırlanması istenir.	Resmî yazışma kurallarına riayet edilerek hazırlanır ve yazışma kodları doğru seçilerek ilgili yazışma yapılır.
Hazırlayan Hikmet SARI				Onaylayan Öğr. Gör. Murat ÇOBAN	



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile ilgili mevzuat:	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 Sayılı Kanun				
Yapılan İşin Süresi:	Sürekli				
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercisi	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yazı ve Özlük İşleri Memuru	Hikmet SARI	Sürekli	Yazı ve Özlük İşleri Memuru	Giden evrak hazırlanarak EBYS'e yüklenir ve imzaya sunulur. Yazı işleri memuru tarafından paraf edilir.	Resmî yazışma kurallarına riayet edilerek hazırlanır ve yazışma kodları doğru seçilerek iş başlatılır.
UZEM Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Selçuk BAKAN	Sürekli	UZEM Müdür Yardımcısı	UZEM Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilir ve paraflanarak bir üst amire gönderilir.	Yasaların vermiş olduğu yetkiye göre kontrol edilir.
UZEM Müdürü	Öğr. Gör. Murat ÇOBAN	Sürekli	UZEM Müdürü	UZEM Müdürü tarafından kontrol edilir ve imzalanarak gönderilir.	Yasaların vermiş olduğu yetkiye göre imza işlemi tamamlanır.
Yazı İşleri Müdürü	Enes BİRÇİK	Sürekli	İlgili Birimlere	Yazı işleri müdürü tarafından kontrol edilir ve ilgili birimlere dağıtılır.	
Hazırlayan Hikmet SARI				Onaylayan Öğr. Gör. Murat ÇOBAN	