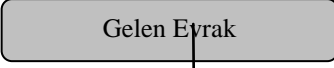
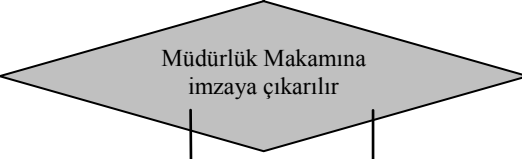

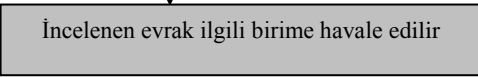
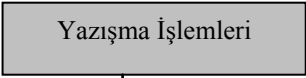
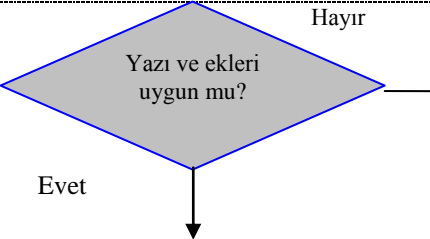
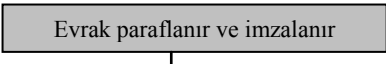
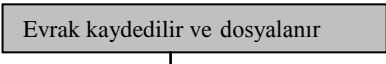
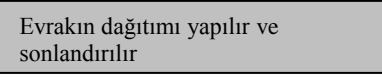


**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	FAALİYET	DOKÜMAN/ KAYIT
Evrak Kayıt Sorumlusu		Gelen evraklar kayda alınır, Enstitü Sekreterliğine yönlendirilir	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Enstitü Sekreteri		Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir	
Evrak Kayıt Sorumlusu		Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır	Dosya Dolabı
Müdür		Evrak ilgili Kanunlar Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere havale edilir	

Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrak takibini yapar	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin tam ve doğru olup olmadığı incelenir	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrak paraflanır ve imzalanır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Evrak Kayıt Sorumlusu		Giden Evrak Defterine kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyaya konur	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime, kişiye zimmet defteri ile teslim edilir ve dış kurumlar için postaya verilir	