**T.C.**

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ SÜRECİ** | **FAALİYET** | **DOKÜMAN/KAYIT** |
| Evrak Kayıt Sorumlusu | Gelen Evrak | Gelen evraklar kayda alınır, Enstitü Sekreterliğine yönlendirilir | Gelen Evrak Kayıt Defteri |
| Enstitü Sekreteri | Müdürlük Makamına imzaya çıkarılır | Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir |  |
| Evrak Kayıt Sorumlusu | Dosyaya Kaldırılır | Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır | Dosya Dolabı |
| Müdür | İncelenen evrak ilgili birime havale edilir | Evrak ilgili Kanunlar Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere havale edilir |  |
| Enstitü SekreteriBirim Sorumlusu |  | Personel İşleri Bürosu | Akademik ve idari personelin gerekli işlemlerini yapar takip eder |  |
| Enstitü SekreteriBirim Sorumlusu | Yazı İşleri Bürosu |  | Enstitünün kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemlerini yapar ve takip eder |  |
| Enstitü SekreteriBirim Sorumlusu |  | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrencileri ilgilendiren işlemleri yapar takip eder |  |
| Enstitü SekreteriBirim Sorumlusu | Anabilim Dalı Sekreterliği |  | Anabilim Dalı başkanlıklarının işlerini yapmak takip etmek |  |
| Enstitü SekreteriBirim Sorumlusu |  | Taşınır kayıt Kontrol  |  | **5018 Sayılı KMYKK’ nın 60 ıncı maddesinde, “Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir” şeklinde tanımlanmıştır.** |
| Enstitü SekreteriBirim Sorumlusu | İdari ve Mali İşler Satınalma Bürosu |  |  | **5018 Sayılı KMYKK’ nın 60 ıncı maddesinde, “Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir” şeklinde tanımlanmıştır.** |
| Enstitü SekreteriBirim Sorumlusu | İç Hizmetler | Temizlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlamak ve görev dağılımı yapmak |  |
|  | Baskı Ünitesi | Basımına karar verilen ders notunun basımını, basım yayım komisyonunun teklifi ve Müdürün onayı ile yapar |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Enstitü SekreteriEvrak Kayıt Sorumlusu | Yazışma İşlemleri | Evrak takibini yapar | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik |
| Enstitü Sekreteri Evrak Kayıt Sorumlusu | HayırYazı ve ekleri uygun mu? Evet | Yazı ve eklerinin tam ve doğru olup olmadığı incelenir | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik |
| Enstitü SekreteriEvrak Kayıt Sorumlusu | Evrak paraflanır ve imzalanır ırırhavale edilir | Evrak paraflanır ve imzalanır  | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik |
|  Evrak Kayıt Sorumlusu | Evrak kaydedilir ve dosyalanır |  Giden Evrak Defterine kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyaya konur | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Es. Ve Hk. Yönetmelik |
| Enstitü SekreteriEvrak Kayıt Sorumlusu | Evrakın dağıtımı yapılır ve sonlandırılır |  Kayıt edilen evrak ilgili birime, kişiye zimmet defteri ile teslim edilir ve dış kurumlar için postaya verilir |  |
| **Onaylayan** | **Prof.Dr. Selma ÇELİKYAY** **Müdür** |