



SDÜDHF/TBH/PRS/11/YT-14.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ

1.1. Bu prosedür fakülte bünyesinde bulunan Anabilim Dalı Başkanlıklarının diğer birimlerle yapılması gereken yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

2. KAPSAM

2.1. Fakülte Anabilim Dalı Başkanlıklarının çalışmaları ile ilgili tüm resmi yazışmaların yapılmasını, duyuruların bildirilmesi ve resmi evrakların ulaşımının sağlanması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. Bu prosedürün uygulanmasının sorumluluğu Bölüm sekreterlerine aittir.

4. UYGULAMA

4.1. Bölüm Sekreterliğine gelen evrak çalışmaları. (Anabilim Dalı Başkanlıklarına gelen evraklar)

4.1.1. Bölüm sekreteri gelen evrakları (S.D.Ü. Evrak sisteminden, özel kişilerden gelecek dilekçeleri ve posta yolu ile gelen evrakları) S.D.Ü Evrak sistemine kayıt ederek kendi zimmetine almış olur. Gelen evrakların içeriklerine bakıp, Anabilim Dalı Başkanlarına gelen yazıları paraf yaptırarak cevap verilmesi gereken yazıları takip edip, en kısa sürede gelen yazılara cevap verilmesini sağlar.

4.2. Bölüm Sekreterliğinden giden evrak çalışmaları. (Anabilim Dalı Başk. giden evraklar)

4.2.1. Bölüm sekreteri Anabilim Dalı Başkanlığının çalışmaları içerisinde diğer birim ve makamlarla yapılması gereken resmi yazışmaların yazılarını hazırlayarak, Anabilim Dalı Başkanlıklarının bilgisi dahilinde gelen evraklara cevap yazar ve gidecek evrakları hazırlar.

4.2.2. S.D.Ü Evrak sisteminde sayı vermek suretiyle gidecek evraklara evrak sayısı vererek, evrakın yazılmış olan birim veya kişilere güvenli bir şekilde ulaşımını sağlar.

4.3. Bölüm Sekreterinin evrak işleri çalışmaları.

4.3.1. Bölüm sekreteri Anabilim Dalı Başkanlığının çalışmaları içerisinde bulunan aylık, Haftalık, Final sınavı, Vize sınavı, Ara sınavlar gibi, Haftalık ders programlarının, Ders değişiklikleri, Ders içerikleri, Ders görevlendirmeleri, Doktora yapan öğrencilerin tez işleri, Görevlendirme yapılan öğretim elamanlarının görev yazılarının yazılması, Anabilim Dalı Başkanlıklarının yapacakları toplantı ve Kurul kararlarının yazılığını yapmakta olup, gelen yazıların cevabının yazılması hususunda Anabilim Dalı Başkanlarına cevap verilecek yazının konusu hatırlatılmak suretiyle gelen yazılara gününden önce cevap verilmesi sağlanmaktadır. Her türlü yazı ile yapılacak Anabilim Dalı Başkanlık işleri sekreterlik tarafından yapılmaktadır.

4.4. Bölüm Sekreterliği Evrak Arşiv Çalışmaları.

4.4.1. Bölüm sekreterliği Arşiv çalışması olarak, Her Anabilim Dalı Başkanlığı için ayrı ayrı Klasör dosya oluşturmak sureti ile S.D.Ü Evrak sistemindeki arşiv kotları aynen uygulanmakta ve her bölüm Başkanlığı için açılan Klasör dosyaların içindeki yarım kapak dosyalara gelen veya giden evraklarla ilgili yazılar düzenli olarak yerleştirilmek suretiyle arşivlenmektedir.

4.5. Bölüm Sekreterliği Bürosundaki Malzemelerin Kullanımı.

4.5.1. Bölüm sekreterliği bürosu tarafımızdan açılıp kapatılmakta olup, içerideki Bilgisayar, Yazıcı, Çalışma masası, Misafir sandalyeleri ve evrak dolapları tarafımızdan titizlikle korunmakta olup, evrak dolapları kilitlenmek suretiyle "Resmi Evraklar" görevliler dışında hiçbir kişi veya kişiler tarafından karıştırılmasına izin verilmemektedir.

4.5.2. Mesai saati bitiminde büro tarafımızdan titizlikle kontrol edilmek suretiyle pencereler kapatılıp, Bilgisayar ve yazıcı gibi elektronik malzemeler elektrikle irtibatı kesilmek suretiyle kontrol edilerek büro kapısı mesai bitiminde kilitlenip, mesai başladığında tarafımızdan açılmaktadır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....

5. REFERANSLAR

5.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5.2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....