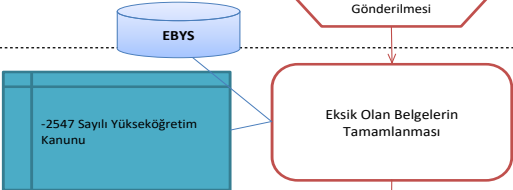
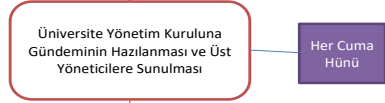
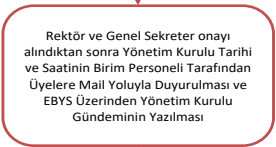
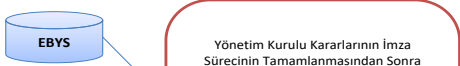
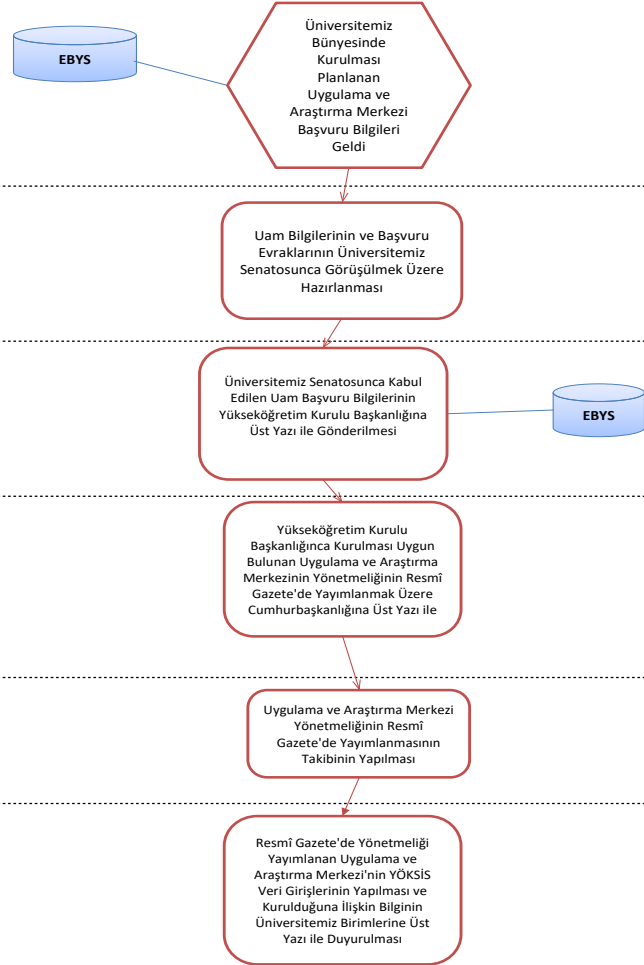
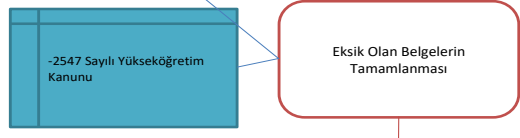
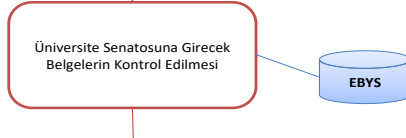
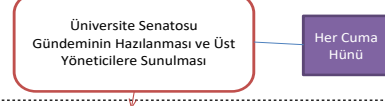
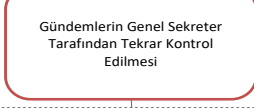
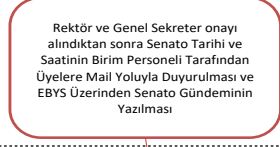


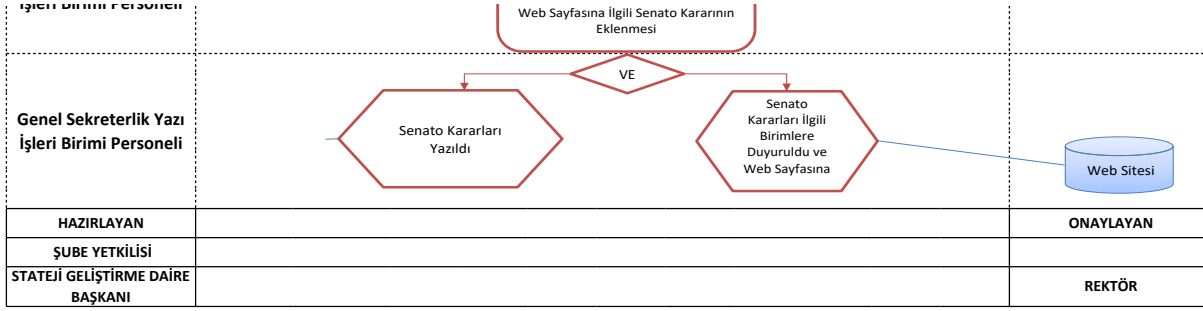
|                                                                                                                                                                   |                                                                                     |          |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| <div></div> <div>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ<br/>GENEL SEKRETERLİK</div> |                                                                                     |          | Döküman Numarası: IAŞ-001 |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                     |          | İlk Yayın Tarihi:         |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                     |          | Revizyon Tarihi:          |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                     |          | Revizyon No:              |
| Sorumlular                                                                                                                                                        | ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULUNUN İŞ AKIŞ SÜRECİ                                         | Doküman  |                           |
| Üniversite Akademik ve İdari Birimleri                                                                                                                            |    |          |                           |
| Üniversite Akademik ve İdari Birimleri                                                                                                                            |    | Üst Yazı |                           |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                    |   | Üst Yazı |                           |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                    |   | Üst Yazı |                           |
| Genel Sekreter                                                                                                                                                    |   | Üst Yazı |                           |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                    |  | Üst Yazı |                           |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                    |  | Üst Yazı |                           |
|                                                                                                                                                                   |  |          |                           |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Genel Sekreterlik Yazı<br>İşleri Birimi Personeli | <pre>graph TD; A[Kararların İlgili Birimlere Yazılması ve Üniversitenin tamamını ilgilendiren kararların (Birim, Şube Müdürlüğü vb. kurulması, kaldırılması, isim değişikliği) Üniversite Birimlerine Üst Yazı ile Duyurulması] --&gt; B{VE}; B --&gt; C[Yönetim Kurulu Kararları Yazıldı]; B --&gt; D[Yönetim Kurulu Kararları İlgili Birimlere Duyuruldu];</pre> | Üst Yazı  |
| Genel Sekreterlik Yazı<br>İşleri Birimi Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Üst Yazı  |
| HAZIRLAYAN                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ONAYLAYAN |
| ŞUBE YETKİLİSİ                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| STATEJİ GELİŞTİRME DAİRE<br>BAŞKANI               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REKTÖR    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------|-------------------|--|------------------|--|--------------|--|
| <div></div> <div><b>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>GENEL SEKRETERLİK</b></div> <div><table><tr><td>Döküman Numarası:</td><td>İAŞ-001</td></tr><tr><td>İlk Yayın Tarihi:</td><td></td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi:</td><td></td></tr><tr><td>Revizyon No:</td><td></td></tr></table></div> |                                                                                     |                | Döküman Numarası: | İAŞ-001 | İlk Yayın Tarihi: |  | Revizyon Tarihi: |  | Revizyon No: |  |
| Döküman Numarası:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | İAŞ-001                                                                             |                |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| İlk Yayın Tarihi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Revizyon Tarihi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Revizyon No:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Sorumlular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SERĞİ, MEKAN KULLANIM BAŞVURUSU VD. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ</b>                        | Doküman        |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Üst Yazı       |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     | Üst Yazı       |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     | Üst Yazı       |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     | Üst Yazı       |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     | Üst Yazı       |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     | Üst Yazı       |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| HAZIRLAYAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     | ONAYLAYAN      |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| ŞUBE YETKİLİSİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |
| GENEL SEKRETERLİK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     | MÜZE KOMİSYONU |                   |         |                   |  |                  |  |              |  |



|                                                                                   |  |                                                                                     |  |                                                                                                               |  |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|--|
|  |  | ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ<br>GENEL SEKRETERLİK                            |  | <div>Döküman Numarası:</div> <div>İlk Yayın Tarihi:</div> <div>Revizyon Tarihi:</div> <div>Revizyon No:</div> |  | İAŞ-001  |  |
| Sorumlular                                                                        |  | ÜNİVERSİTE SENATOSUNUN İŞ AKIŞ SÜRECİ                                               |  |                                                                                                               |  | Doküman  |  |
| Üniversite Akademik ve İdari Birimleri                                            |  |    |  |                                                                                                               |  |          |  |
| Üniversite Akademik ve İdari Birimleri                                            |  |    |  |                                                                                                               |  | Üst Yazı |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                    |  |   |  |                                                                                                               |  | Üst Yazı |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                    |  |    |  |                                                                                                               |  | Üst Yazı |  |
| Genel Sekreter                                                                    |  |   |  |                                                                                                               |  | Üst Yazı |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                    |  |  |  |                                                                                                               |  | Üst Yazı |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                    |  |  |  |                                                                                                               |  | Üst Yazı |  |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Personeli                                    |  |  |  |                                                                                                               |  | Üst Yazı |  |



|                                                                                                                                                                  |                                                  |  |                                                                            |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|---------|
| <div><div>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ<br/>GENEL SEKRETERLİK</div></div> |                                                  |  | Doküman Numarası:<br>İlk Yayın Tarihi:<br>Revizyon Tarihi:<br>Revizyon No: | İAŞ-001 |
| Sorumlular                                                                                                                                                       | KURUM İÇİ/KURUM DIŞI YAZIŞMALARDA İŞ AKIŞ SÜRECİ |  | Doküman                                                                    |         |
|                                                                                                                                                                  |                                                  |  | Üst Yazı                                                                   |         |
| Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birim Personeli                                                                                                                    |                                                  |  | Üst Yazı                                                                   |         |
| Üst Yönetici                                                                                                                                                     |                                                  |  | Üst Yazı                                                                   |         |
| HAZIRLAYAN                                                                                                                                                       |                                                  |  | ONAYLAYAN                                                                  |         |
| ŞUBE YETKİLİSİ                                                                                                                                                   |                                                  |  |                                                                            |         |
| STATEJİ GELİŞTİRME DAİRE                                                                                                                                         |                                                  |  | REKTÖR                                                                     |         |



|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |  |                                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| <div><div>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ<br/>GENEL SEKRETERLİK</div></div> |                                                                                                                                                                                                                       |  | Döküman Numarası:               |  |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |  | İlk Yayın Tarihi:               |  |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |  | Revizyon Tarihi:                |  |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |  | Revizyon No:                    |  |
| Sorumlular                                                                                                                                                       | İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Planlanması, Uygulanması ve İzlenmesi İş Akış Süreçleri                                                                                                                         |  | Doküman                         |  |
| Birim Personeli                                                                                                                                                  | <div><div>EBYS</div><div>Kurum içi/dışı talep, denetim ihtiyacı, kaza/ramak kala bildirimi veya periyodik kontrol kapsamında İSG sürecinin başlatılması</div></div>                                                   |  | Talep yazısı/Dilekçe/EBYS kaydı |  |
| İSG Birimi                                                                                                                                                       | <div><div>İlgili mevzuat (6331 sayılı Kanun ve bağlı yönetmelikler) kapsamında ön inceleme yapılması</div><div>Yapılacak çalışmanın (risk değerlendirme, Acil durumlar, eğitim, denetim vb.) belirlenmesi</div></div> |  | Mevzuat / kontrol listesi       |  |
| İSG Kurulu                                                                                                                                                       | <div><div>İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantısının Gerçekleştirilmesi</div><div>Alınacak tedbirlere ve uygulanacak faaliyetlere ilişkin kararların belirlenmesi</div></div>                                        |  | İSG Kurul Toplantı Tutanağı     |  |
| İSG Uzmanı                                                                                                                                                       | <div><div>Saha incelemesi yapılması</div><div>EBYS</div></div>                                                                                                                                                        |  | Risk değerlendirme formu        |  |
| İSG Birimi                                                                                                                                                       | <div><div>Riskler kabul edilebilir seviyede mi?</div><div>EVET</div><div>HAYIR</div></div>                                                                                                                            |  | Risk değerlendirme sonucu       |  |
| İlgili Birimler                                                                                                                                                  | <div><div>Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin ilgili birimlerce gerçekleştirilmesi</div></div>                                                                                                                      |  | DÖF kayıtları                   |  |
| İSG Birimi                                                                                                                                                       | <div><div>Çalışanlara yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması</div></div>                                                                                                          |  | Eğitim katılım formu            |  |
|                                                                                                                                                                  | <div><div>Acil Durum ve Risk</div></div>                                                                                                                                                                              |  |                                 |  |

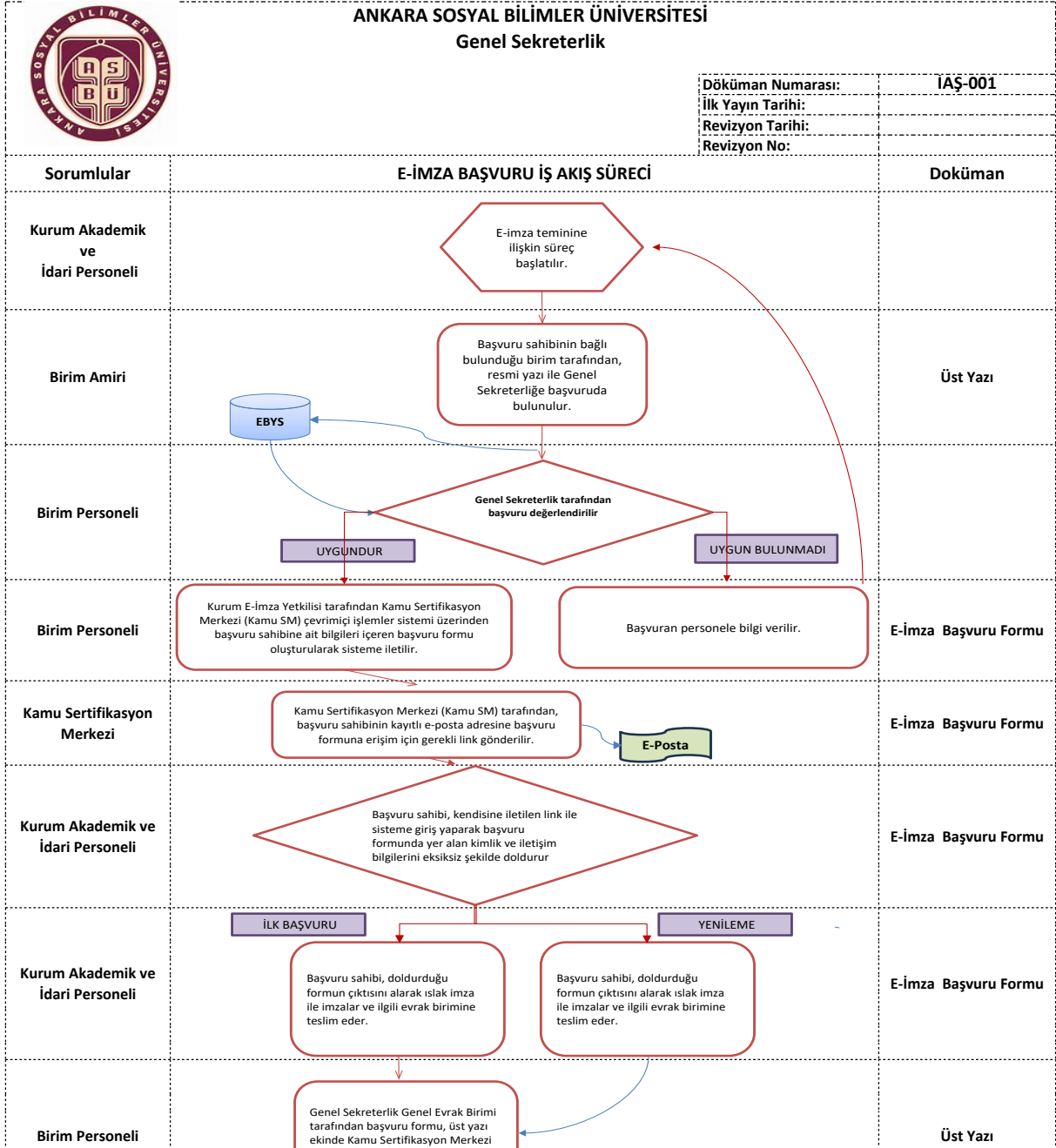
|                   |                                                                                                                                               |                                        |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Genel Sekreterlik | <div>Acil durum / ciddi tehlike durumunda iş durdurma ve tahliye süreci başlatılır.</div>                                                     | Acil Durum ve Risk Değerlendirme Formu |
| Genel Sekreterlik | <div>EBYS</div> <div>İSG faaliyetlerinin izlenmesi ,raporlanması, ilgili birimlerle paylaşılması ve sürekli iyileştirilmenin sağlanması</div> | Yıllık Değerlendirme Raporları         |
| HAZIRLAYAN        | İSG UZMANI                                                                                                                                    | ONAYLAYAN                              |
| GENEL SEKRETERLİK |                                                                                                                                               |                                        |

| ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ |            |                  |    |
|-------------------------------------|------------|------------------|----|
| Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi  |            |                  |    |
| Doküman No:                         | İAŞ-002    | Revizyon Tarihi: | -  |
| Yayın Tarihi:                       | 05.05.2024 | Revizyon No:     | 00 |

| TANITIM, OKUL GEZİLERİ VE ETKİNLİK SÜREÇLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI |                                                                                                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| SORUMLULAR                                                  | İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                | DOKÜMAN / KAYIT                        |
| Birim Personeli                                             | Üniversite tanıtım günleri, okul gezileri veya kurum içi etkinlik taleplerinin alınması. Taslak programın ve takvimin oluşturulması.            | Etkinlik Talep Formu / Taslak Program  |
| Birim Müdürü                                                | Hazırlanan taslak programın birim hedefleri ve kurumsal kimliğe uygunluğunun incelenmesi, ön onay verilerek üst makama sunulması.               | EBYS Taslak Onay                       |
| Genel Sekreter Yardımcısı                                   | Programın idari kapasite, lojistik imkanlar ve üniversitenin genel akademik takvimi ile uyumunun kontrol edilmesi.                              | EBYS Kaydı                             |
| Genel Sekreter                                              | Sürecin nihai onayının verilmesi. Etkinliğin resmîyet kazanması ve destek birimlere (Güvenlik, Basın, İdari İşler vb.) bilgilendirme yapılması. | Nihai Onaylı Program / Üst Yazı        |
| Birim Personeli / Müdürü                                    | Onaylanan akış doğrultusunda okul ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi, tanıtım materyallerinin sunulması ve etkinliğin yönetilmesi.               | Tanıtım Materyalleri / Randevu Listesi |
| Birim Müdürü                                                | Etkinlik bitiminde gerçekleşen faaliyetlerin analiz edilmesi ve sonuç raporunun hazırlanarak dosyalanması.                                      | Faaliyet Sonuç Raporu                  |

|                                                                                   |                                          |                                                                        |  |                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|----------------|
|  |                                          | <b>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Genel Sekreterlik</b> |  | <b>Döküman Numarası:</b>                  | <b>IAŞ-001</b> |
|                                                                                   |                                          |                                                                        |  | <b>İlk Yayın Tarihi:</b>                  |                |
|                                                                                   |                                          |                                                                        |  | <b>Revizyon Tarihi:</b>                   |                |
|                                                                                   |                                          |                                                                        |  | <b>Revizyon No:</b>                       |                |
| <b>Sorumlular</b>                                                                 | <b>TEBLİGAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b> |                                                                        |  | <b>Doküman</b>                            |                |
|                                                                                   |                                          |                                                                        |  |                                           |                |
| <b>Birim Personeli</b>                                                            |                                          |                                                                        |  | <b>Ulusal Elektronik Tebliğat Ssitemi</b> |                |
| <b>Birim Personeli</b>                                                            |                                          |                                                                        |  | <b>Ulusal Elektronik Tebliğat Ssitemi</b> |                |
| <b>Birim Personeli</b>                                                            |                                          |                                                                        |  |                                           |                |
| <b>Birim Personeli</b>                                                            |                                          |                                                                        |  | <b>Üst Yazı</b>                           |                |
| <b>Birim Personeli</b>                                                            |                                          |                                                                        |  | <b>Üst Yazı</b>                           |                |
| <b>HAZIRLAYAN</b>                                                                 |                                          |                                                                        |  | <b>ONAYLAYAN</b>                          |                |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>                                                            |                                          |                                                                        |  |                                           |                |
| <b>GENEL SEKRETER</b>                                                             |                                          |                                                                        |  | <b>REKTÖR</b>                             |                |

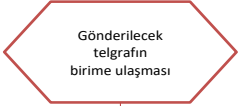
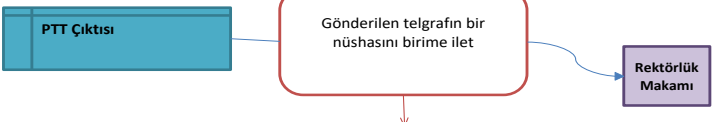
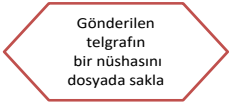




|                                            |                                                                                                                                                                             |            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                            | (Kamu SM)'ne gönderilir.                                                                                                                                                    |            |
| Kamu Sertifikasyon<br>Merkezi<br>PTT Kurye | Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM)<br>tarafından e-imza üretim işlemi<br>gerçekleştirilir ve oluşturulan e-imza,<br>kurye aracılığıyla başvuru sahibine<br>teslim edilir. | PTT Evrakı |
|                                            | Süreç<br>Tamamlanır.                                                                                                                                                        |            |
| HAZIRLAYAN                                 |                                                                                                                                                                             | ONAYLAYAN  |
| ŞUBE YETKİLİSİ                             |                                                                                                                                                                             |            |
| GENEL SEKRETER                             |                                                                                                                                                                             | REKTÖR     |

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><b>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>Genel Sekreterlik / Müze Birimi</b></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <div>Doküman Numarası: <b>İAŞ-001</b></div> <div>İlk Yayın Tarihi: 30.04.2026</div> <div>Revizyon Tarihi: 30.04.2026</div> <div>Revizyon No:</div> |
| Sorumlular                                                                                                                                                                                   | <b>SERĞİ, MEKAN KULLANIM BAŞVURUSU VD. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>Doküman</b>                                                                                                                                     |
| Birim Personeli<br>Birim Amiri                                                                                                                                                               | <div><div>EBYS</div><div>Mekan Kullanım Başvurusu veya Sergi talebi dilekçelerinin EBYS üzerinden Müze Birimi'ne ulaşması.</div></div>                                                                                                                                                                       |  | Kurum içi veya kurum dışı dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi                                                                                   |
| Müze Komisyonu                                                                                                                                                                               | <div><div><div>2023 / 39-41 Karar Sayılı Müze Yönergesi<br/>18.11.2025 tarih ve 2025/89 sayılı Üniversiteye Tahsisli Binaların Süreli Kullanım Usul ve Esasları</div><div>İlgili yönerge, usul ve esaslara uygun olarak Müze Komisyonu üyeleriyle birlikte komisyon metninin oluşturulması</div></div></div> |  | Komisyon Kararı (Tasarı)                                                                                                                           |
| Müze Birimi                                                                                                                                                                                  | <div><div>Karara gerekli belge, evrak ve ilgililerin dahil edilmesi.</div><div>EBYS</div></div>                                                                                                                                                                                                              |  | Komisyon Kararı                                                                                                                                    |
| Müze Komisyonu                                                                                                                                                                               | <div><div>Hazırlanan komisyon kararının EBYS üzerinden Müze Komisyonu üyelerinin imzasına sunulması</div></div>                                                                                                                                                                                              |  | Komisyon Kararı                                                                                                                                    |
| Müze Birimi                                                                                                                                                                                  | <div><div>Onaylanan kararın gerektirdiği biçimde, birim personeline üstyazısının hazırlanması, birim amirinin kontrollerine sunulması</div><div>EBYS</div></div>                                                                                                                                             |  | Üst Yazı                                                                                                                                           |
| Genel Sekreterlik                                                                                                                                                                            | <div><div>Hazırlanan üstyazının EBYS üzerinden daire başkanlıklarıyla paylaşılması.</div></div>                                                                                                                                                                                                              |  | Üst Yazı                                                                                                                                           |
| Genel Sekreterlik                                                                                                                                                                            | <div><div>Başvuru, tarihi mekanların süreli kullanım talebi ise tahsilat vd. işler için İMİD'e devredilmesi.</div></div>                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                    |
| Müze Birimi                                                                                                                                                                                  | <div><div>EBYS</div><div>Başvuru, sergi talebi ise, sergiyi açacak kişi, kurum veya kuruluşlarla etkinlik sürecinin yürütülmesi. Dilekçeye cevaben, komisyon kararının EBYS üzerinden ilgili kişi, kurum veya kuruluşun iletilmesi.</div></div>                                                              |  | Komisyon Kararı                                                                                                                                    |
| HAZIRLAYAN                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | ONAYLAYAN                                                                                                                                          |
| ŞUBE YETKİLİSİ                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                    |

|                   |  |                |
|-------------------|--|----------------|
| GENEL SEKRETERLİK |  | MÜZE KOMİSYONU |
|-------------------|--|----------------|

|                                                                                   |                                                                                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Genel Sekreterlik</b>             |                                 |
|                                                                                   | Döküman Numarası:                                                                  | İAŞ-001                         |
|                                                                                   | İlk Yayın Tarihi:                                                                  |                                 |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi:                                                                   |                                 |
|                                                                                   | Revizyon No:                                                                       |                                 |
|                                                                                   | <b>Sorumlular</b>                                                                  | <b>E-TELGRAF İŞ AKIŞ SÜRECİ</b> |
|                                                                                   | <b>Doküman</b>                                                                     |                                 |
|                                                                                   |                                                                                    |                                 |
| Rektörlük Makamı                                                                  |   | Telgraf Metni                   |
| Birim Personeli                                                                   |  | PTT Telgraf                     |
| Birim Personeli                                                                   |  | Telgraf Nüshası                 |
| Birim Personeli                                                                   |   |                                 |
| HAZIRLAYAN                                                                        |                                                                                    | ONAYLAYAN                       |
| ŞUBE YETKİLİSİ                                                                    |                                                                                    |                                 |
| GENEL SEKRETER                                                                    |                                                                                    | REKTÖR                          |



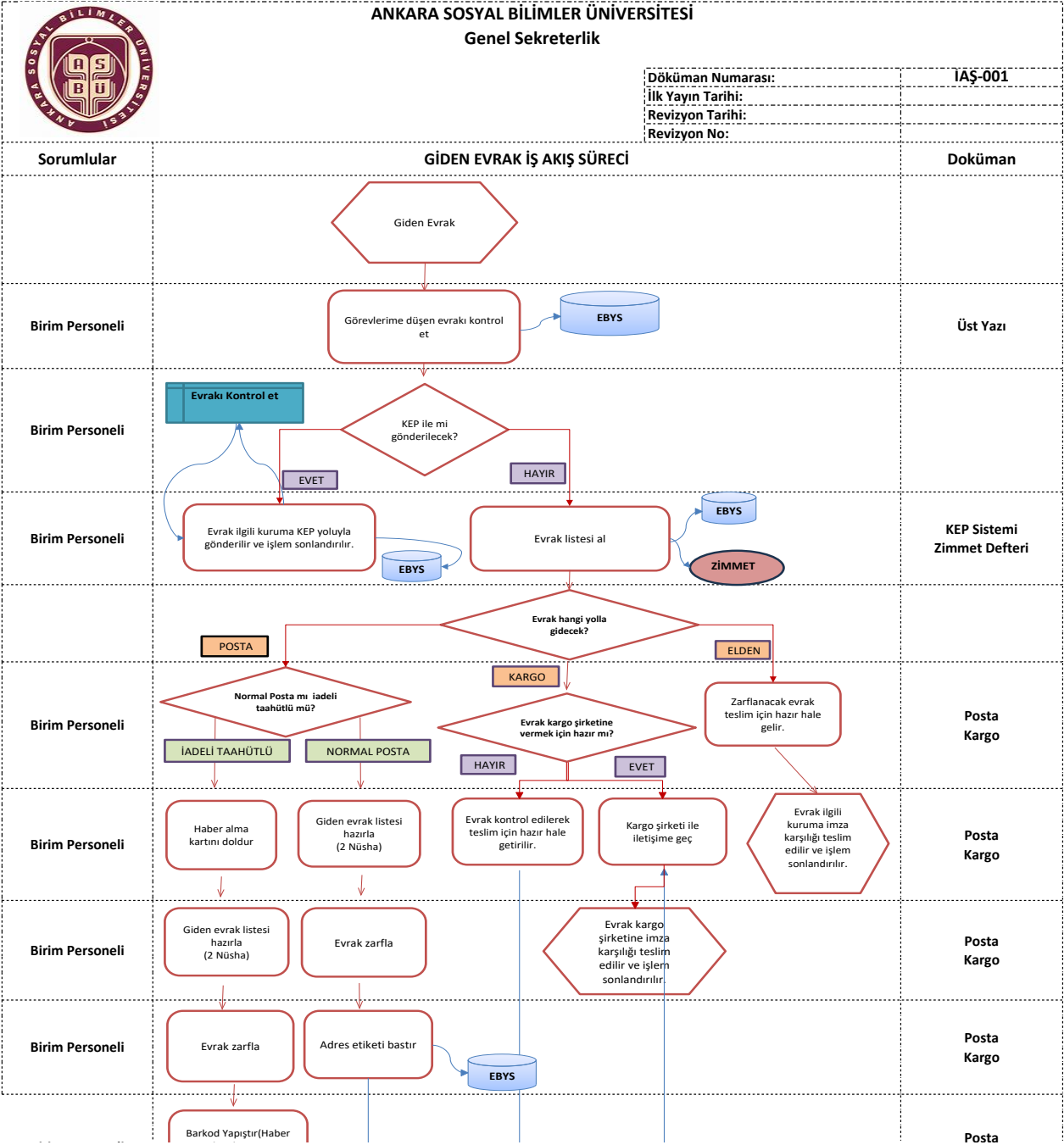


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik

Döküman Numarası: İAŞ-001  
İlk Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:

| Sorumlular      | GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Döküman                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>Gelen Evrak</p> <p>Kurumu ilgilendiriyor mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrak üst yazı mı KEP mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrak kayda girdi mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrak tarama</p> <p>EBYS</p> <p>KEP evrakının sisteme kaydı</p> <p>EBYS</p> <p>Evrak iade edilir.</p> <p>EBYS</p> <p>Evrak iadesi için resmi yazı yazılır.</p> <p>Sisteme kayıt</p> <p>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü</p> <p>Makama sun</p> <p>Posta/Kargo/ Kurye</p> <p>Giden evrak iş akış süreci başlatılır.</p> <p>Makama sun</p> <p>Evrak imza karşılığı teslim edilir ve işlem sonlandırılır.</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Evrak takibini yap</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrakın havalesi yapıldı mı?</p> <p>EVET</p> <p>Liste al.</p> <p>ZİMMET</p> <p>Belge Yönetim Şube Müdürlüğü</p> <p>Evrak ilgili birime imza karşılığı teslim edilir ve işlem sonlandırılır.</p> | <p>Üst Yazı</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Üst Yazı Evrak</p> <p>Üst Yazı Evrak</p> <p>Üst Yazı Evrak</p> <p>Üst Yazı Evrak</p> <p>Üst Yazı</p> |
| Birim Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| Birim Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| Birim Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| Birim Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| Birim Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| Birim Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| Birim Personeli |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| HAZIRLAYAN      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ONAYLAYAN                                                                                                                               |

|                |  |        |
|----------------|--|--------|
| ŞUBE YETKİLİSİ |  |        |
| GENEL SEKRETER |  | REKTÖR |



|                 |                                                                            |                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Birim Personeli | alma kartına,<br>listeye,zarfı)                                            | Posta<br>Kargo |
| Birim Personeli | Evrak PTT ye imza<br>karşılığı teslim<br>edilir ve işlem<br>sonlandırılır. | Posta<br>Kargo |
| HAZIRLAYAN      |                                                                            | ONAYLAYAN      |
| ŞUBE YETKİLİSİ  |                                                                            |                |
| GENEL SEKRETER  |                                                                            | REKTÖR         |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
|  <div>ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ<br/>Genel Sekreterlik</div> |                                                                                                                                      | Döküman Numarası: | İAŞ-001  |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi: |          |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi:  |          |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      | Revizyon No:      |          |
| Sorumlular                                                                                                                                             | GİZLİ EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ                                                                                                           | Doküman           |          |
|                                                                                                                                                        | <div>BAŞLANGIÇ</div>                                                                                                                 |                   |          |
| Birim Personeli                                                                                                                                        | Posta ya da zimmet yoluyla gelen gizli evrağın teslim alınması                                                                       | Gizli Evrak       |          |
| Birim Personeli                                                                                                                                        | Gelen gizli evrağın sistem yöneticisi tarafından kontrolünün sağlanması                                                              | Üst Yazı          |          |
| Birim Personeli                                                                                                                                        | <div>Kurumu ilgilendiriyor mu?</div> <div>HAYIR</div> <div>Evrak hangi yolla geldiyse aynı şekilde iade işlemi gerçekleştirir.</div> | Üst Yazı          |          |
| Birim Personeli                                                                                                                                        | <div>EVET</div> <div>Sistem yöneticisi tarafından kaydının yapıp üst yöneticiye evrağın arz edilmesi.</div>                          | Üst Yazı          |          |
| Birim Personeli                                                                                                                                        | Genel sekreter onayından sonra evrağın EBYS ye kaydedilmesi ve ilgili birimine zimmet yapılarak sevkinin sağlanması                  | EBYS              | Üst Yazı |
|                                                                                                                                                        | <div>BİTİŞ</div>                                                                                                                     |                   |          |
| HAZIRLAYAN                                                                                                                                             |                                                                                                                                      | ONAYLAYAN         |          |
| ŞUBE YETKİLİSİ                                                                                                                                         |                                                                                                                                      |                   |          |
| GENEL SEKRETER                                                                                                                                         |                                                                                                                                      | REKTÖR            |          |

