|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|     |  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **ÇAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU** |    |
|  **İŞ SÜRECİ** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Dayanak** |
| Evrak Kayıt Görevlisi Fakülte Sekreteri Yüksekokul Müdürüİlgili PersonelTüm Parafçı ve İmzacılarTüm Parafçı ve İmzacılarTüm Parafçı ve İmzacılar | Gelen Evrak (Talep)Evrak incelenerek ilgili birimlere havale için Dekan onayına gönderilir. ve birimlere havale edilir.  Evrak havalesi (istenirse not eklenerek/havale değişikliği yapılarak) onaylanırEvrakın Teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılmasıYazışma İşlemleriYazı ve ekleri uygun mu? ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi HAYIR EVETEvrak Paraflama ve İmzalamaEvrak Dağıtımı ve İşlemin Sonlandırılması | Gelen evraklar Fakülte veya Bölüm evrak kayıt görevlisince kayda alınarak EBYS üzerinden Evrak Kayıt Yetkilisine gönderilirGelen evraklar kayda alınarak, içeriğine göre birim içinde ilgili yerlere havale için Yüksekokul Müdürü onayına gönderilir.Yüksekokul Müdürü onayı ile evrak gereği için ilgili birim evrak yetkilisine elektronik ortamda gönderilir.İlgili personellerce birim içi ya da dışı yazışmalar düzenlenir.Paraf ve İmzaya sunulan yazı ve eklerinin doğru ve eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.Evrak paraflanır ve imzalanır.Evrak hazırlanmış olur ve gönderim için postaya düşer. | ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi  ÇOMÜ elektronik belge yönetim sistemi, Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatKonu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuatPersonel İşleri Bürosu |