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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Dayanak** |
| Evrak Kayıt Görevlisi  Fakülte Sekreteri  Yüksekokul Müdürü  İlgili Personel  Tüm Parafçı ve İmzacılar  Tüm Parafçı ve İmzacılar  Tüm 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) onaylanır  Evrakın Teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılması    Yazışma İşlemleri  Yazı ve ekleri uygun mu?  ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi  HAYIR  EVET  Evrak Paraflama ve İmzalama  Evrak Dağıtımı ve İşlemin Sonlandırılması | Gelen evraklar Fakülte veya Bölüm evrak kayıt görevlisince kayda alınarak EBYS üzerinden Evrak Kayıt Yetkilisine gönderilir  Gelen 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 mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen mevzuat  Personel İşleri Bürosu |