

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
1	Gelen Evrak Kayıt İşlemleri				Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	Gelen Evrak’ın kontrolü yapılarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ne evrak kayıt memuru tarafından kaydı yapılır.			İmza ve hitap kısmı uygun olmayan evrak iade olunur.	Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve yönetmelik gereği
3	Gelen Evrak, Yüksekokul Sekreterine sistem üzerinden havale edilir.				Yüksekokul Sekreteri	Mevzuat ve yönetmelik gereği
4	Evrakın değerlendirmesi yapılmak üzere Yüksekokul Müdürüne sistem üzerinden havale edilir.				Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	Mevzuat ve yönetmelik gereği
5	Evrak işlem yapacak ilgili memura iletmek üzere Şef’e sistem üzerinden havale edilir.				Yüksekokul Sekreteri Şef	Mevzuat ve yönetmelik gereği
6	İlgili memur evrakın işlemine yapar.				Şef İlgili Memur	Mevzuat ve yönetmelik gereği
7	Evrak işlemi tamamlanmış olarak Müdürlüğe sunulur.				Yüksekokul Sekreteri Şef İlgili Memur	Mevzuat ve yönetmelik gereği
8	İşlemi tamamlanan evrak cevabi yazı yazılmışsa EBYS Sistemi tarafından otomatik olarak Giden Evrak kayıt numarası alır ve kurumiçi yazışmaların otomatik dağıtımı yapılır kurumdışı yazışmaların evrak kayıt memuru tarafından postası yapılır.				Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve yönetmelik gereği