





## GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
		Uygun	Uygun Değil			
1	Giden Evrak Kayıt İşlemleri				Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve yönetmelik gereği
2	Giden Evrak sistem üzerinden yapılan bir yazışma ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tarafından otomatik olarak giden evrak sayısı alır. OBS Sistemi ile veya manuel hazırlanan evraklar EBYS Sistemi içerisine evrak kayıt memuru tarafından işlenerek giden evrak kayıt numarası alır .			İmzası eksik veya başlığı olmayan evrak ilgili memura düzeltme yapmak üzere iade olunur.	Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru İlgili Memur	Mevzuat ve yönetmelik gereği
3	Giden evrakın dağıtım ve ya postalanma işlemi; evrak EBYS sistemi içerisinde hazırlanan bir evrak ise kurumiçi yazışmaların otomatik dağıtımı yapılır. Kurum dışı yazışmaların dağıtımı ve ya postası evrak kayıt memuru tarafından yapılır. OBS Sistemi ile veya manuel hazırlanan evraklar EBYS sistemi içerisinde giden evrak sayısı aldıktan sonra dağıtım ve ya postası evrak kayıt memuru tarafından yapılır.				Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Memuru	Mevzuat ve yönetmelik gereği