



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Genel Evrak Personeli	<p>Yüksekokulumuz ile ilgili iş ve işlemler ile cevabı yazılar, işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanır ve tarih konularak birim yetkilisine sunulur.</p>	Yüksekokulumuz ile ilgili cevabı yazılar hazırlanarak birim yetkilisine imzaya sunulur.	
	<p>Birim yetkilisine paraflandı mı?</p>		
Genel Evrak Personeli	<p>Evrak eksiklikleri tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir.</p>	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir.	
	<p>Paraf veya imza için Yüksekokul Sekreterine sunulur.</p>		
	<p>Yüksekokul Sekreteri tarafından paraf veya imza edildi mi?</p>		
İlgili personel	<p>Evrak kontrol için ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.</p>	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.	
	<p>Paraf için ilgisine göre Müdür Yardımcılarına sunulur</p>		
İlgili personel	<p>Paraf edilen evrak Müdürlük Makamına sunulur.</p>		
	<p>Evrak imzalandı mı?</p>		

Genel Evrak Personeli	<p>B</p> <p>Evraklar kayıt servisinde görevli personel tarafından giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir.</p>	<p>Kayıtlanan evraklar Posta, Kurye, Fax veya Elektronik ortamda Kişilere, İlgili birimlere veya Kurumlara gönderilir.</p>	Yüksekokulumuz ile ilgili cevabi yazıları imzaları tamamlandıktan sonra sayı ve tarih verilerek evrak kayıt defterine kaydetmek ve ilgili birimine göndermek.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

