



Doküman No: KOS 4.1.1.3

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Genel Evrak Personeli	<p>Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortamda gelen evraklar görevli personel tarafından imza karşılığı teslim alınır</p>	<p>Yüksekokula gelen evrakları imza karşılığı teslim alır.</p>	
Genel Evrak Personeli	<p>R1 Görevli personel türüne göre (gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel, normal) gelen evrakları ayırır</p>	<p>Yüksekokula gelen evrakları türüne göre titizlikle ayırır.</p>	
	<p>Normal ve Hizmete Özel Evrak</p> <p>Çok Gizli, Gizli Evrak</p>		
Genel Evrak Personeli	<p>M B M Görevli personel evrak kayıt defterinin "Gelen Sayfasına" geliş tarih ve kayıt sıra numarası vererek kaydeder. Gelen evrak kaşesi basılır, tarih ve sayı yazılır, Yüksekökol Sekreterine arz edilir. Acele ve günlük evraklara öncelik verilir.</p> <p>M B M Evrak Yüksekökol Sekreteri tarafından açılır, görevli personel ilgi ve önemine göre Müdür, Müdür Yardımcılarına arz eder veya ilgili personele yada uygun gördüğü kişiye havale eder</p>	<p>Yüksekokula gelen evrakları evrak kayıt defterine kaydeder, ilgi ve önemine göre dağılımını yapar. Gizli ve çok gizli evrakları Yüksekökol Sekreterine teslim eder.</p>	
	<p>Yüksekokul Sekreteri evrakları ilgisine göre Müdür veya Müdür Yardımcısına arz eder.</p> <p>Görevli personelce bu evraklar gelen evrak kayıt defterine tarih ve numarası verilerek kayıt edilir</p>		
Genel Evrak Personeli	<p>Yüksekokul Sekreterinin arzı ile Müdür veya Müdür Yardımcılarından dönen evraklar, evrak kayıt personeli tarafından ilgili birimlere zimmetlenir</p>	<p>Müdür ve Müdür Yardımcılarından dönen evraklar ilgili birimlere zimmetlenir.</p>	
Genel Evrak Personeli	<p>Evrakı teslim alan personel aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapar parafı evrak ve ekleri ilgili dosyası varsa dosyasına konular yoksa yeni dosya açılarak muhafaza edilir</p>	<p>Gizli evraklar sonuçlanıncaya kadar titizlik içerisinde takip edilir.</p>	
Genel Evrak Personeli	<p>Birimlere dağıtılmak üzere zimmetlenen evraklar görevliye teslim edilir</p>	<p>Birimlere dağıtılmak üzere evraklar görevliye zimmet ile teslim edilir.</p>	
Posta Birimi Personeli	<p>Görevli evrakların dağıtımını tamamlayıp zimmet defterini evrak kayıt birimine teslim eder</p>	<p>Posta birimi personeli evrakları dağıtıttıktan sonra zimmet defterini evrak kayıt birimine teslim eder.</p>	

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