



Doküman No: KOS 4.1.1.15

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

## YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar
Yüksekokul Sekreteri	<p>Çeşitli Kurum / Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınır. <b>M</b></p>	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Yazı cevaplandırılacak mı? <b>H</b> <b>E</b></p>	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ilgili bölümlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır.	
	<p>İlgili birimlere veya bölümlere duyurulur, ve bir sureti dosyalanır.</p>		
	<p>Yazının cevabı için bölümlerin görüşü gerekli mi? <b>E</b> <b>H</b></p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>İlgili bölüme yazılarak görüş alınır. <b>R1</b></p>		
	<p>İlgili bölümlerden alınan görüş ve makamın görüşü doğrultusunda yazılan cevabi yazı parafa sunulur. <b>R2</b></p>	Bölüm ve makamdan gelen görüş doğrultusunda cevabi yazı yazılarak parafa sunulur.	
	<p>Evrak paraf edildi mi? <b>M</b> <b>H</b> <b>E</b></p>		
	<p>İmza için makama sunulur.</p>		
	<p>Makam tarafından imzalandı mı? <b>H</b> <b>E</b></p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>İmzalanan cevap yazısının aslı ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine verilir, ikinci sureti dosyalanır. <b>R3</b> <b>M</b></p>	Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir.	

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

