



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZI İŞLERİ BİRİMİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.2.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde yapılan yazışma işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde yapılan yazışma işlemlerine yönelik yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

4. Mevzuat

- Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar

5. Sorumlular

- Yazı işleri birimi personeli, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü

6.Süreç Adımları

1. Gelen evrak için; resmi yazışma yolu ve elektronik ortamda gelen evrakları kontrol edilir, kayda alınır, Yüksekokul Sekreterine sunulur, gereği yapılmak üzere yazının kopyası zimmet ile ilgili şahısa/birime sevk edilir ve aslı dosyaya konur.
2. Giden evrak için; hazırlanan resmi yazışmalar, paraf ve imzaları tamamlandıktan sonra giden evrak defterine kayıt edilir, zimmet defteri ile ilgili şahsa/birime/postaya verilir, bir nüshası dosyalanır.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

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 ve kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınır.</p>	Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur.	
Yazı İşleri Personeli	<p>Yazı cevaplandırılacak mı?</p> <p>İlgili birimlere veya bölümlere duyurulur ve bir sureti dosyalanır.</p>	Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ilgili bölümlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır.	
	<p>Yazının cevabı için bölümlerin görüşü gerekli mi?</p> <p>İlgili birime yazılarak görüş alınır.</p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>İlgili bölümlerden alınan görüş ve mananın görüşü doğrultusunda yazılan cevabı yazı parafa sunulur.</p>	Bölüm ve makamdan gelen görüş doğrultusunda cevabı yazı yazılarak parafa sunulur.	
	<p>Evrak paraf edildi mi?</p> <p>İmza için Makama sunulur.</p> <p>Makam tarafından imzandı mı?</p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>İmzalanan cevap yazısının aslı ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine verilir.</p>	Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GENEL EVRAK GELEN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Genel Evrak Personeli	<p>Başla</p> <p>Posta, kurye, faks ve elektronik ortamda (e-mail) gelen evraklar görevli personel tarafından imza karşılığı teslim alınır.</p>	Yüksekokulu gelen evrakları imza karşılığı teslim alır.	
Genel Evrak Personeli	<p>Görevli personel gelen evrakı türüne göre (gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel, normal) ayırır.</p> <p>Normal ve Hizmete Özel Evrak</p> <p>Çok Gizli , Gizli Evrak</p>	Yüksekokula gelen evrakları türüne göre titizlikle ayırır.	
Genel Evrak Personeli	<p>Görevli personel gelen evrak kayıt defterine evrakın tarihi, numarası ve konusunu kaydeder. Gelen evrak kaşesi basılır, tarih ve sayı yazılır, Yüksekokul Sekreterine arz edilir. Acele ve günlük evraklara öncelik verilir.</p> <p>Evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından açılır, görevli personel ilgi ve önemine göre Müdür, Müdür Yardımcılarına arz eder veya ilgili personele ya da uygun gördüğü kisive havale eder.</p>	Yüksekokula gelen evrakları evrak kayıt defterine kaydeder, ilgi ve önemine göre dağılımını yapar. Gizli ve çok gizli evrakları Yüksekokul Sekreterine teslim eder.	
Genel Evrak Personeli	<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>	Müdür ve Müdür Yardımcılarından dönen evraklar ilgili birimlere zimmetlenir.	
Genel Evrak Personeli	<p>Evrakı teslim alan personel aynı gizlilik içerisinde sonuçlanıncaya kadar evrak takibi yapar parafli evrak ve ekleri ilgili dosyası varsa dosyasına konular yoksa yeni dosya açılarak muhafaza edilir.</p>	Gizli evraklar sonuçlanıncaya kadar titizlik içerisinde takip edilir.	
Genel Evrak Personeli	<p>Birimlere dağıtılmak üzere zimmetlenen evraklar görevliye teslim edilir.</p> <p>Görevli evrakların dağıtımını tamamlayıp zimmet defterini evrak kayıt birimine teslim eder.</p>	Birimlere dağıtılmak üzere evraklar görevliye zimmet ile teslim edilir.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GELEN EVRAK GİDEN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Genel Evrak Personeli	<p>Başla</p> <p>Yüksekokulumuz ile ilgili iş ve işlemler ile cevabi yazılar, işlemi gerçekleştiren personel tarafından hazırlanır ve tarih konularak birim yetkilisine sunulur.</p>	Yüksekokulumuz ile ilgili cevabi yazılar hazırlanarak birim yetkilisine imzaya sunulur.	
Genel Evrak Personeli	<p>Birim yetkilisince paraflandı mı?</p> <p>E</p> <p>H</p> <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>		
İlgili Personel	<p>Yüksekokul Sekreteri tarafından paraf veya imza edildi mi?</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>Evrak kontrol için ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.</p>	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.	
İlgili Personel	<p>Paraf edilen evrak Müdürlük Makamına sunulur.</p>		
Genel Evrak Personeli	<p>Evrak imzalandı mı?</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>Evraklar kayıt servisinde görevli personel tarafından giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir</p> <p>Kayıtlanan evraklar Posta, Kurye, Faks 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.	

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	