

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yüksekokulumuza Kurum İçi veya kurum dışından (Posta,kurye,görevli memur,faks,elektronik ortam yollarından)gelen evraklar,kayıt işlerinden sorumlu memur tarafından varsa ekleride kontrol edilerek zimmet karşılığı teslim alınır.	↓			İlgili Memur	124 Sayılı KHK
2	Görevli Personel,türüne göre (Çok gizli,Gizli,Hizmete Özel,Kişiyi Özel,Özel,)gelen evrakları ayırır,İlgililere teslim eder.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Gelen evraklar kurumun evrak kayıt sistemine veya evrak kayıt defterine standart dosya planı dikkate alınarak kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir.	↓			İlgili Memur	Gelen evrak kayıt defteri
4	Kişİ Müracaatları ise,Evrakın varsa ekleri ile birlikte kontrol edilerek taratılıp kaydı yapılır.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
5	Yüksekokul Sekreterine Paraf için havalesi yapılır.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
6	Yüksekokul Sekreteri İlgili Personele havale yapıp paraflar.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
7	Müdür Yardımcıları ve Müdürün parafına sunulur.	↓			İlgili Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
8	Paraf İşlemlerinden sonra İşlem yapılması için ilgili personele imza karşılığı teslim edilir.	😊			İlgili Memur	Yönetmelik/Yönerge /Yazı ve ekleri