

GİDEN 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 | Evrak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personel tarafından evrak numarası verilerek yazılır. | ↓ | | | İlgili Memur | Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri |
| 2 | Yazıda sırasıyla Yüksekökol Sekreteri/Müdür Yardımcısına paraf.Müdüre imza açılır.(Öğrenci belgeleri, askerlik belgeleri,transkripler Yüksekökol Sekreterinin imzasına sunulur.) | ↓ | → | Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse işlem bir önceki aşamadan tekrar başlatılır | İlgili Memur | Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri |
| 3 | Yazı Müdürün imzasına mı sunulacak? | ↓ | | | İlgili Memur | Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri |
| 4 | Yazı Müdürün imzasına sunulur. | ↓ | | | İlgili Memur | Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri |
| | Yazı Kurum içi yazılmışsa Müdürün imzasından sonra EBYS üzerinden başlık açılan birime düşer. | | | | İlgili Memur | Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri |
| 5 | Yazı Kurum dışı yazılmışsa Müdürün imzasından ilgili personel tarafından çıktı alınıp zarflanarak postaya verilmek üzere evrak işleri bürosuna teslim edilir. | ↓ | | | İlgili Memur | Yazı ve ekleri/Giden evrak Kayıt Defteri |
| 6 | İlgili Memur tarafından Evrakın birimde kalan Parafalı suretleri ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir. | 😊 | | | İlgili Memur | Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi |

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR |
|----------|---|--------------------------------|----------------|--|--|
| | | Uygun | Uygun Değil | | |
| 1 | Hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflandı, varsa ekleri ile beraber evrakın parafı kısmı ve ekleri imza kartonunun soluna diğer suretiyse imza kartonunun sağına konulur. | ↓ | | | <i>İlgili Memur</i> |
| 2 | Yazı sırasıyla Yüksekökol Sekreteri/Müdür Yardımcısının parafına sunulur. (en fazla 5 paraf açılabilir.) | ↓ | → | <i>Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse işlem bir önceki aşamadan tekrar başlatılır</i> | <i>İlgili Memur</i> |
| 3 | Yazı Müdürün imzasına mı sunulacak? | ↓ | | | <i>İlgili Memur</i> |
| 4 | Yazı Müdürün imzasına sunulur. | ↓ | | | <i>İlgili Memur/Yüksekökol Sekr./Müdür Yrd.</i> |
| 5 | İmzadan çıkan yazı evrak kayıt servisine teslim edilir. Kaydı yapılır. Kurum içi yazışmaysa zimmet defteriyle teslim edilir. Kurum Dışına gönderilecekse posta yoluyla gönderilmek üzere yazı işleri yetkilisine teslim edilir. (acil evraklar faks yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakların üzerine faks teyididir diye kaşe vurulur.) | ↓ | | | <i>İlgili Memur/Evrak Kayıt Sorumlusu/Hizmetli</i> |
| 6 | İlgili Memur tarafından Evrakın birimde kalan Parafı suretleri ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir. | 😊 | | | <i>İlgili Memur</i> |

| İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.) |
|---|
| <i>Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri</i> |
| <i>Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri</i> |
| <i>Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri</i> |
| <i>Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri</i> |
| <i>Yazı ve ekleri/Giden evrak Kayıt Defteri</i> |
| <i>Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi</i> |

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 | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrak yetkilendirilmiş personel tarafından teslim alınır | ↓ | | | İlgili Memur | 124 Sayılı KHK |
| 2 | Kişi Müracaatları ise,Evrakın varsa ekleri ile birlikte kontrol edilerek taratılıp EBYS ne kaydı yapılır. | ↓ | | | İlgili Memur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 3 | Yazı sırasıyla EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür parafına sunulur. (en fazla 5 paraf açılabilir.) | ↓ | | | İlgili Memur | Gelen evrak kayıt defteri |
| 4 | Yüksekokul Sekreteri ilgili personele yazıyı EBYS üzerinden havale eder. | ↓ | | | İlgili Memur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Müdür yardımcıları ve Müdürün parafından sonra evrak,Yüksekokul Sekreterinin havale ettiği personelin ekranına düşer. | ↓ | | | İlgili Memur | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 6 | İlgili Personel gereğini yerine getirir. | ↓ | | | İlgili Memur | Yönetmelik/Yönerge /Yazı ve ekleri |
| 8 | İşlem bittikten sonra çıktı alınarak bir kopyası dosyalanır. | 😊 | | | | |

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,Kişiyeye 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 işlemlerinden sonra işlem yapılması için ilgili personele imza karşılığı teslim edilir. | 😊 | | | İlgili Memur | Yönetmelik/Yönerge /Yazı ve ekleri |