

# İŞ AKIŞ ŞEMALARI

## GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ SÜRECİ (YAZI İŞLERİ)

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Yüksekokul Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.		
Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	- Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği
Yüksekokul Sekr. Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği
Yüksekokul Sekr. Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	- Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Yazı İşleri Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	- Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği - Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Yazı İşleri Zimmet Defteri ile teslim edilir.	- Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - G.Ü. İmza Yetkileri Yönetmeliği - Giden Evrak Kayıt Defteri