

İŞ SÜREÇLERİ

29) EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ | | |
| SÜREÇ NO | 29 | TARİH | 21.09.2020 |
| SÜRECİN SORUMLUSU | Yüksekokul Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, Bölüm Sekreterleri, İlgili Kişiler/Kurumlar, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İletişim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlükten yazılan yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Yüksekokul evrak sorumlusuna gönderilir.• Birim evrak sorumlusu ilgili idari birime gönderir.• İdari birimin onayı alınır.• Evraka işlem yapılacaksa yazısı yazılır yoksa dosyasına kaldırılır. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Gelen Giden Evrak Sayısı, | | |

EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŐLAT

Rektörlükten yazılan yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Yüksekökol evrak sorumlusuna gönderilir.

Birim evrak sorumlusu ilgili idari birime gönderir.

İdari birimin onayı alınır.

Evraka işlem yapılacaksa yazısı yazılır yoksa dosyasına kaldırılır.

İŞLEM SONU