

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOK ÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>Gelen yazılar kurum içinden ise; Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) gelen kutusu butonundan işleme alınarak Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre paraflatılır.</p> <p>Kurum dışı veya dilekçe ise; sistemden kurum dışı olarak konusu, evrak tarihi dosya planı, gönderen kurum veya kişiyi ve varsa eki sisteme girilerek işleme alınır ve parafa sunulur.</p>	↓			Yazı İşleri Sorumlusu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	<p><u>Paraf işleminden sonra gereğinin yapılması istenilen yazılar;</u> ilgili birime (Yük. Sek./Bölüm Başkanlığı) veya kişiye havalesi yapılır. Yazı Bölüm Başkanlığını ilgilendiriyorsa sistemden havale edilir kişiye ve diğer havale ise sözlü ve e-mail yoluyla tebliğ edilir. (Duyuru ve bilgi yazıları ise; yazı işleri birimi tarafından ilgili personel/personellere e-mail ile tebliğ edilir.)</p>	↓			Müdürlük/İlgili Birim/ Yazı İşleri Sorumlusu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	<p>Gelen yazı kurum dışından veya dilekçeler ise evrak arşiv dosyasına konulur ve işlem tamamlanır.</p>	😊			Yazı İşleri Sorumlusu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik