

GİDEN 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	Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBSY) üst yazı hazırlanarak Meslek Yüksekokul Sekreterine paraflaması için sistemden havale edilir.	↓			Yazı İşleri Birimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	Meslek Yüksekokul Sekreteri yazıyı kontrol ederek sistemden onaylar ve Müdüre havale eder.	↓	→	Yazı ile ilgili herhangi bir yanlışlık olursa sistemden geri çekilir ve düzeltilip tekrar havalesi yapılır.	Yazı İşleri Birimi/ Meslek Yüksekokul Sekreteri/ Müdür	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Müdür de gerekli kontrolleri yaparak yazıyı Elektronik İmza ile sistemden imzalar.	↓	→	Baştaki işlemler tekrar yapılır.	Yazı İşleri Birimi/Meslek Yüksekokul Sekreteri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4	İmzalanan yazı kurum dışına gidecek ise posta ile gönderilir ve işlem tamamlanır.	😊			Yazı İşleri Sorumlusu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik