

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Yazı İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Kurum, Diğer Birim ve Kurum dışı Paydaşlar.
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Kurum ve kurum dışından gelen yazıların kayda alındıktan sonra havale için Makama sunulması ve sonuçlandırılması.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Gelen yazılar.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Kayıt işleminin yapılması, sonrasında cevap yazısının yazılması.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Çeşitli Kurum / Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınır.
- Yazı sadece duyurulacak mı veya yazıya cevap verilecek mi?
- Yazıya cevap verilecek ise bölüm görüşü gereklimi, gerekli ise, ilgili bölüme yazılarak görüş alınır.
- İlgili bölümlerden alınan görüş ve makamın görüşü doğrultusunda yazılan cevabi yazı parafa, sonrasında imzaya sunulur.
- Makam tarafından imzalanan cevap yazısının aslı ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine verilir, ikinci sureti dosyalanır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gelen /Giden evrak kayıt işlemi ve yazının gereğinin ilgili usul ve esaslara uygun olarak yapılması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

Y.İ.P = Yazı İşleri Personeli

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Seyfettin ALP
Yüksekokul Sekreteri V.

Öğr. Gör. ESRA KURTULDU
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ
Müdür

