



T.C.  
BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞ SÜREÇLERİ VE AKIŞ ŞEMALARI



EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ			
SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci.		
SÜREÇ NO	19	Tarih	22/03/2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim 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/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.</li><li>Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.</li><li>Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Yüksekokul Müdürüne Sunulur.</li><li>Müdür Yazıları Gördükten Sonra Parafklar. Yüksekokul Sekreterine Gönderir.</li><li>Yüksekokul Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.</li><li>Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır. İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Gelen Giden Evrak Sayısı.		



T.C.  
BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞ SÜREÇLERİ VE AKIŞ ŞEMALARI



EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

EVRAK AKIŞ SÜRECİNİ BAŞLAT

Rektörlük Yazı İşlerinden/Postaneden Her gün Evrakları Getirmek ve Götürmek İçin Bir Personel Görevlendirilir.

Görevli Personelce Getirilen Evrak Yazı İşleri Personelince Mapaya Konarak Yüksekokul Müdürüne Sunar.

Yüksekokul Müdürü Evrakları Gördüğüne Dair Parafını Atar. Yüksekokul Sekreterine Gönderir.

Yüksekokul Sekreteri Evrakların Dağıtımını Yapar. Yapılacak İşler İle ilgili Notunu Evrakın Arkasına Düşer.

Dosyaya Kaldırılır.

Hayır

Evrak İlgili Birime/Kişiye

Evet

Yazı İşleri Zimmetle Evrakları İlgililere Teslim Eder.

Dosyaya Kaldırılır.

Hayır

Evraka Cevap Yazılacak mı?

Evet

Yazılan Yazılar Yazan Personel/Şef, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü Tarafından Kontrol Edilir ve İmzalanır.

Yazılar İlgili Birim ve Yazı İşlerince Kayda Alınır.

Posta Görevlisince Rektörlüğe/Postaneye Götürülür. Zimmetle Teslim Edilir.

İşlem sonu