

"Gelen- Giden Belge" İş Akış Süreci

EVET

HAYIR

Belge ile ilgili bir işlem yapılacak mı?

Duyuru Yapılacak Yazılar

Elektronik ortamda ya da afiş yoluyla gerekli duyurular yapılır.

Yazı dosyasına kaldırılır.

Bilgi Amaçlı Yazılacak Yazılar

Yazı şahıs ya da Bölüme yazılır.

İmza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır.

Gereği Yapılacak Yazılar

Yazı ile eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenerek, belge ile ilgili Üniversite içi veya dışı gerekli yazışma işlemi yapılır.

Yazının hazırlanmasının ardından belge paraflanarak, BEYAS Sistemi üzerinden imzaya sunulur.

Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen belgeler arşive kaydedilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.

Yazının İmzaya Sunulma Süreci

Memur (Paraf)

Birim Şefi (Paraf)

Yüksekokul Sekreteri (Paraf)

Müdür Yardımcısı/Yardımcıları (Paraf)

Müdür (İmza)

İlgili birimden cevabı gelen yazılar için sonuç yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.

İmza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır.