

TRABZON ÜNİVERSİTESİ ÇARŞIBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-21	Yayın Tarihi:	20.09.2023
	Evrak Akışı İşlemleri Süreci	Revizyon Tarihi:	20.09.2023
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	EYLÜL 2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazıları Yazılan Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen/Giden Evrak Ve Resmi Yazıları 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 paraflar. Yüksekokul Sekreterine gönderir.</li><li>Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.</li><li>Yazılar tekrar evrak kayıt bürosuna gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere/İlgili Birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ ÇARŞIBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-21	Yayın Tarihi:	20.09.2023
	Evrak Akışı İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	20.09.2023
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

