

GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Enstitümöze kurum içi EBYS veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek, EBYS veya zimmet karşılığında teslim alınır.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu	124 Sayılı KHK
2	Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Özel,) gelen evrakları ayırır. Enstitümöze ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgisine iade edilir.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu / Enstitü Sekreteri	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	Gelen evraklar kurumun evrak kayıt sistemine standart dosya planı dikkate alınarak kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kurum dışı gelen her türlü evrak veya dilekçe taranarak EBYS'ye aktarılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih, dosya numarası ve sayısı yazılır, birim içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu / Enstitü Sekreteri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
4	Yazı veya dilekçeler imza sumeni içine konarak gereği yapılmak üzere Enstitü Müdürümöze sunulur.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu	Okul Müdürü
5	Enstitü Müdürünce incelenip paraf edilen yazı hakkında işlem yapılacaksa ilgili Birime havale edilir. İşlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte evrak "Standart Dosya Planı"na uygun olarak dosyaya kaldırılır.	↓			Evrak Kayıt Sorumlusu	Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
6	Kayı yapılan evrak Enstitü içi zimmet listesi ile birime veya kişiyeye imzaları alınmak suretiyle teslim edilir. (İlgili personel gereğini yapmakla yükümlüdür.)	↓			İlgili Birim Amiri/ Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
7	İlgili Birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir.	↓			Memur	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

8	Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Enstitü Sekreterinin talimatları doğrultusunda ilgili personel tarafından gerekli işlemler yapılır.	↓			Memur / Enstitü Sekreteri	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Üslûler Hak. Yön.
9	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Yazı ve ekleri Uygun mu?	↓	→	8 Nolu süreç'e geçilir ve işlem gözden geçirilir.	Enstitü Sekreteri/ Memur	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Üslûler Hak. Yön.
10	Evrakın paraf ve imza işlemleri tamamlanır. (İşlem "Kamu Hizmet Envanteri"nde belirlenen süre içinde)	↓			Enstitü Sekreteri/ Memur	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Üslûler Hak. Yön.
11	Giden evrak kayıt Süreci	😊				