

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	EVRAK AKIŞI SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	EAK-SS-48
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	Evrak Akışı Süreci
SÜREÇ TARİHİ	Süresiz
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">• Gelen/Giden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.• Gelen yazılar Yazı İşlerince Yüksekokul Müdürüne Sunulur.• Müdür yazıları gördükten sonra paraflar.• Yüksekokul Sekreterine gönderir.• Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.• Yazılar tekrar evrak kayıt bürosuna gelir.• Kayıt altına alınır. İlgililere/İlgili Birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Gelen Giden Evrak Sayısı



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

EVRAK AKIŞI SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	EAK-SŞ-48
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

EVRAK AKIŞI İŞ AKIŞ ŞEMASI

