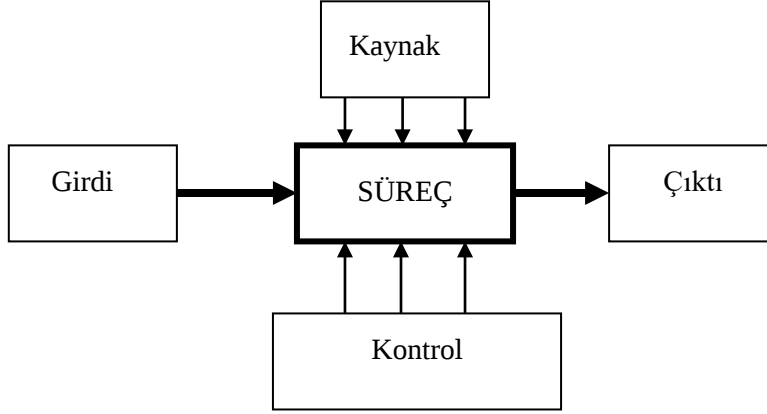




# YÜKSEKOKUL GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No       | DK. YKİ. 001 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.03.2025   |
| Revizyon Tarihi  | 0            |
| Revizyon No      | 0            |
| Sayfa            | 1 / 2        |



**Sürecin Girdileri:** Evrak Gelimi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** EBYS den Yüksekokul Sek. gönderilmesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Yüksekokul Sekreterinin gerekli havale ya da işlemleri yapması

**Sürecin Tamamlanma Süresi :** 1 gün

| Hazırlayan      | Birim Amiri          | Onay                              |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------|
| Birim Sorumlusu | Yüksekokul Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



## YÜKSEKOKUL GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK İŞ SÜRECİ

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No       | DK. YKİ. 001 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.03.2025   |
| Revizyon Tarihi  | 0            |
| Revizyon No      | 0            |
| Sayfa            | 2 / 2        |

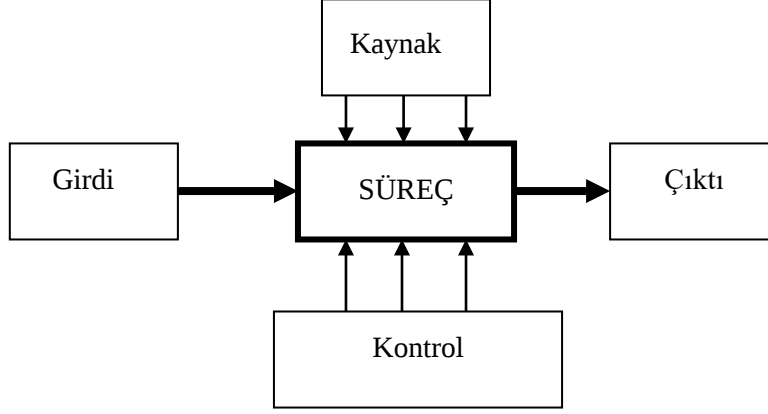
| Süreç Adımları                                                                                                                                                                                     | Sorumlu              | İlgili Dokümanlar                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Yüksekokul dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına gönderilmesi.</p>                                                                    | İlgili Personel      | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Evrak/Posta |
| <p>Yüksekokul adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi ve Yüksekokul Sekreterine Havalesi. EBYS üzerinden elektronik olarak gelen evrakın Yüksekokul Sekreterine havale edilmesi.</p> | İlgili Personel      | Bilgisayar programı                                                            |
| <p>Evrakın, Yüksekokul Sekreteri tarafından Müdür /Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması</p>                                                       | Yüksekokul Sekreteri | Evrak                                                                          |
| <p>Havalesi yapılan fiziki evrakın, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere gönderilmesi</p>                                                                                    | İlgili Personel      | Zimmet Defteri                                                                 |

| Hazırlayan      | Birim Amiri          | Onay                              |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------|
| Birim Sorumlusu | Yüksekokul Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



# YÜKSEKOKUL GENEL EVRAK BİRİMİ GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No       | DK. YKİ. 002 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.03.2025   |
| Revizyon Tarihi  | 0            |
| Revizyon No      | 0            |
| Sayfa            | 1 / 2        |



**Sürecin Girdileri:** Evrak Gönderimi

**Sürecin Çıktıları:** Evrak Gönderilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Teslim tutanağı

**Süreç Performans Kriterleri:** Teslim tutanağı

**Sürecin Tamamlanma Süresi :** 1 gün

|                 |                      |                                      |
|-----------------|----------------------|--------------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri          | Onay                                 |
| Birim Sorumlusu | Yüksekokul Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür<br>Yardımcısı |



# YÜKSEKOKUL GENEL EVRAK BİRİMİ GİDEN EVRAK İŞ SÜRECİ

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No       | DK. YKİ. 002 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.03.2025   |
| Revizyon Tarihi  | 0            |
| Revizyon No      | 0            |
| Sayfa            | 2 / 2        |

| Süreç Adımları                                                                                                                                                                                                                                                  | Sorumlu                                                              | İlgili Dokümanlar                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Yüksekokul birimlerinden Yüksekokul dışına gönderilecek evrakın teslim</p> <p>↓</p> <p>Giden Evrak Defterine Kayıt ve sayı verilmesi, zarflanması ve Teslim Tutanağı Hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> | <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Evrak</p> <p>Giden Evrak Defteri, Evrak-Tutanak</p> <p>Liste-Evrak</p> |

|                 |                      |                                   |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri          | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Yüksekokul Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |