



# SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

<b>Süreç No:</b> Process No	1	<b>Süreç Adı:</b> Process Name	Resmi Evrak
		<b>Süreç Sahibi:</b> Process Responsible	Akçakale Meslek Yüksekokulu

<b>Amaç:</b> Intention	Resmi Evrak İş Akışı
<b>İçinde Yer Aldığı Süreç:</b> Upper Process Located In	Akçakale Meslek Yüksekokulu Resmi Evrak Akışı

<b>Başlangıç Noktası:</b> Start Point	Resmi Evrakların Kuruma Gelmesi
<b>Bitiş Noktası:</b> Finish Point	Evrakın İlgili Yere Gönderilmesi

<b>Girdileri</b> Inputs	<b>Çıktıları</b> Outputs
Kurum İçi Gelen Evraklar	Kurum İçi Giden Evraklar
Kurum Dışı Gelen Evraklar	Kurum Dışı Giden Evraklar

<b>Performans Ölçüm Kriterleri</b> Performance Measurement Criteria	<b>Birimi</b> Unit
İşlerin Zamanında yapılması	Zaman / Adet
Kayıtların Düzenli Tutulması	Adet
Şikayet Sayısı	Adet

<b>Hazırlayan</b> Prepared By	<b>Onaylayan</b> Approved By	<b>Yayın Tarihi:</b> 06.02.2020 Issue Date
Yönetim Temsilcisi Management Representative	MÜDÜR/vice-rector	<b>Revizyon No:</b> 00 Revision Nr
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 3 Page Nr



# SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

<b>Süreç No:</b> Process No	1	<b>Süreç Adı:</b> Process Name	Resmi Evrak
		<b>Süreç Sahibi:</b> Process Responsible	Akçakale Meslek Yüksekokulu

Kaynaklar / Resources	Süreç Akışı / Process Flow	Sorumlu / Responsible	Dokümanlar / Documents
2014/7074 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	<pre>graph TD; A[Resmi evrakların kuruma gelmesi] --&gt; B{Kurum içi mi? Kurum dışı mı?}; B -- Kurum dışı --&gt; C[Evrakın, Genel Evrak Şube Müdürlüğüne, EBYS sistemine kayıt edilmesi]; C --&gt; D[Evrakın ilgili birime havale edilmesi]; D --&gt; E[Evrakın, Müdür tarafından kontrol edilerek, ilgili Şube Müdürlüğüne havale edilmesi]; E --&gt; F[Şube Müdürünün evrakı ilgili personele havale etmesi]; F --&gt; G{Cevap yazısı gerekli mi?}; G -- Hayır --&gt; H[Evrak sonlandırılır]; G -- Evet --&gt; I[Personel tarafından cevabın yazılması ve onaya sunulması]; I --&gt; J((1));</pre>	-Genel Evrak Birimi  -Genel Evrak Birimi  -Müdür  -İlgili Şube Müdürü  -İlgili Birim  -İlgili Birim -İlgili Şube Müdürü	- Kurum dışı Evraklar

<b>Hazırlayan</b> Prepared By	<b>Onaylayan</b> Approved By	<b>Yayın Tarihi:</b> 06.02.2020 Issue Date
<b>Yönetim Temsilcisi</b> Management Representative	MÜDÜR/vice-rector	<b>Revizyon No:</b> 00 Revision Nr
		<b>Sayfa No:</b> 2 / 3 Page Nr



# SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

<b>Süreç No:</b> Process No	1	<b>Süreç Adı:</b> Process Name	Resmi Evrak
		<b>Süreç Sahibi:</b> Process Responsible	Akçakale Meslek Yüksekokulu

2014/7074 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	<p>1</p> <p>Müdürün Onayı</p> <p>Kurum dışı giden evrakların bir nüshasının, ilgili kişi/kuruma gönderilmek üzere Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi</p>	-Müdür  -İlgili Birim -İlgili Şube Müdürü -Müdür -Genel Evrak	-Kurum Dışı Giden Evraklar
---	--	--	----------------------------

<b>Hazırlayan</b> Prepared By  Yönetim Temsilcisi Management Representative	<b>Onaylayan</b> Approved By  MÜDÜR/vice-rector	<b>Yayın Tarihi:</b> 06.02.2020 Issue Date  <b>Revizyon No:</b> 00 Revision Nr
		<b>Sayfa No:</b> 3 / 3 Page Nr