

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
SAVUR MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU İAŞ-677\_09

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Sekreteri Birim personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır	Yüksekokul EBYS Fiziki Evrak Modülü
Yüksekokul Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? EVET HAYIR	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Yüksekokul Sekreteri tarafından karar verilir.	YÖK. Üst Kur. ile YÖK Kurumlarının İdari Teşk. Hak. Kanun Hük. Kararname
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak standart dosya planındaki uygun dosyaya kaydedilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Yüksekokul Sekreteri	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Yüksekokul Müdürüne arz edilir.	Yüksekokul. Sekreteri evrakları inceler yapılması gereken işlemi not düşerek gerekli birime havale eder.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yüksekokul Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yüksekokul Sekreteri Birim personeli	Yazı ve ekleri uygun mu? EVET HAYIR Evrak Düzeltilir	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Yüksekokul Sekreteri Birim personeli	Evrak paraflanır, Yüksekokul Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır.	Evrak ilgili birim personeli ve Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır. Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.	Otomasyon üzerinden Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir.	YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı Yüksekokul EBYS-Giden Evrak Modülü
Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye otomasyon üzerinden ulaşır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı