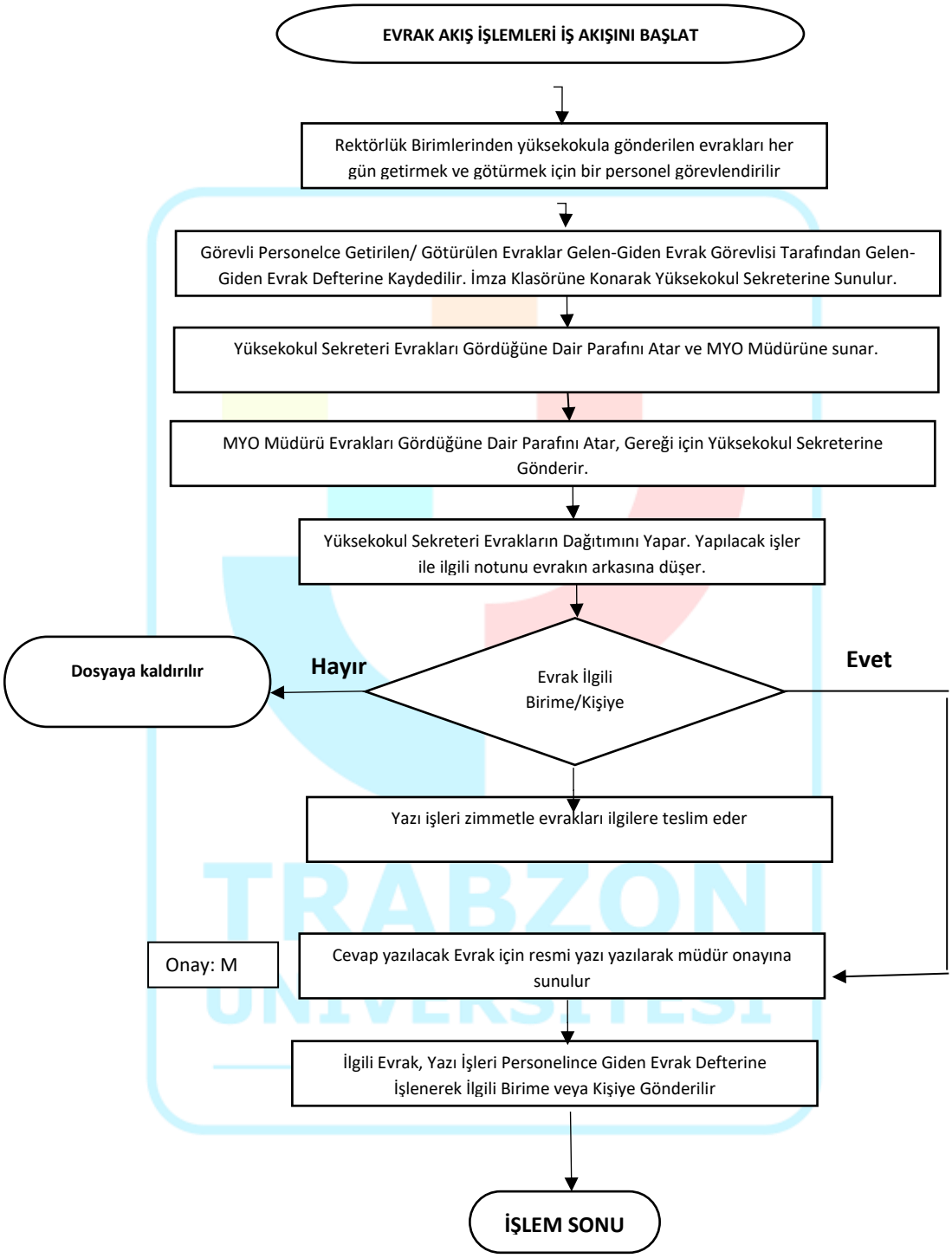
SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	MAYIS 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
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/Kişiye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	• Gelen/Giden Evrak Ve Resmi Yazıları Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir. • Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir. • Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak 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		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-21	Yayın Tarihi:	28.05.14
	Evrak Akışı İşlemleri İş Akışı	Revizyon Tarihi:	28.05.14
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2