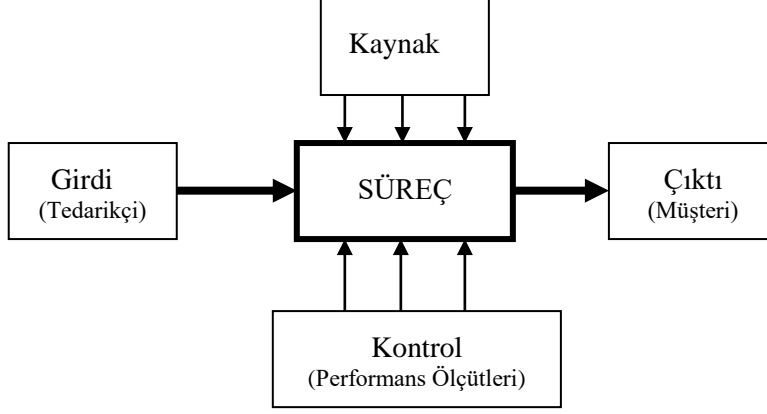




**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GELEN GİDEN EVRAK
İŞ AKIŞI**

Doküman No	Yİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Evrakın gelmesi/gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Gelen evrakın gereği için ilgili büroya havalesi/giden evrakın gönderilmesi

Sürecin Kaynakları: BELGENET, Evrak teslim defteri

Süreç Performans Kriterleri: İşleme konulmuş evrak oranı, doğru birime giden/gelen evrak oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU GELEN GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	Yİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen evrakın scanner üzerinden BELGENET Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'ne aktarılması ve gerekli alanların doldurularak evrak kaydının gerçekleştirilmesi</p>	Evrak Kayıt Personeli	Gelen evrak
<p>Yazının Yüksekokul Sekreterine havale edilmesi, Yüksekokul Sekreteri tarafından Müdür'ün bilgilendirilmesi, evrakın konusuna göre gerekli işlemi başlatmak üzere birimdeki ilgili kişiye havale edilmesi</p>	Müdür YO Sekreteri Evrak Kayıt Personeli	Gelen evrak
<p>Gereklilik durumunda ilgili büro personeli tarafından yazışma yapılması</p>	İlgili büro personeli	Giden evrak
<p>Yazının paraflanması ve imzalanması</p>	Müdür YO Sekreteri İlgili büro personeli	Giden evrak
<p>BELGENET ile gidecek evrak mı</p>	Müdür YO Sekreteri İlgili büro personeli Evrak Kayıt Personeli	Yazı ve ekleri
<p>Evet</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>İşlem sonu</p>	Evrak Kayıt Personeli	Yazı ve ekleri
<p>Yazı ve ekleri kaydedilip ilgili birim veya kişiye zimmetle ve/veya posta yoluyla teslim edilmesi</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yazı İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü