|  |  |
| --- | --- |
|  | *İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| KURUM | *KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ* |
| BİRİM | *GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU* |
| ŞEMA ADI | *GELEN-GİDEN BELGE İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| YASAL DAYANAK | *RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA**YÖNETMELİK* |

Müdürlük Makamına gelen-giden yazılar kontrol edilir ve yapılacak işleme karar verilir.

Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen belgeler EBYS sistemine ve arşive kaldırılarak dosyasına konur.

İşlem yapılacak mı?

Yazı içeriğine göre;

 EVET HAYIR

Duyuru yapılacak yazılar;

İmza süreci tamamlanan yazılar EBYS üzerinde dosyalanır.

İlgili birimden cevabı gelen yazılar için sonuç yazısı hazırlanır ve EBYS üzerinden yukarıdaki işlem tekrarlanır.

Paraflanan belge Müdür tarafından imzalanarak ilgili birime gönderilir.

EBYS üzerinden hazırlanan yazılar, parafçılara ve onay için imzaya sunulur.

Gelen-giden yazılar ile eklerinin doğru ve tam olup olmadığı kontrol edilir, belge ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gerekli yazışma işlemi EBYS üzerinden başlatılır.

İmza süreci tamamlandığında dosyasına kaldırılır.

Yazı dosyasına kaldırılır.

Yazı, elektronik ortamda ya da duyuru yoluyla ilan edilir.

Yazı şahıs ya da bölüme yazılır.

Yazıyı, EBYS üzerinden Memur, Birim Şefi, Yüksekokul Sekreteri kontrol eder ve paraflar.

Gereği yapılacak yazılar;

Bilgi amaçlı yazılacak yazılar;