



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

SüreçNo: Process No	1	SüreçAdı: Process Name	Resmi Evrak İşlemleri
		SüreçSahibi: Process esponsible	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

Amaç: Intention	Resmi Evrak İş Akışı
İçindeYerAl dığıSüreç: Upper Process LocatedIn	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Resmi Evrak Akışı

Başlangıç Noktası: Start Point	Resmi Evrakların Kuruma Gelmesi
BitişNoktası: inish Point	Evrakın İlgili Yere Gönderilmesi

Girdileri Inputs	Çıktıları Outputs
Kurum İçi Gelen Evraklar	Kurum İçi Giden Evraklar
Kurum Dışı Gelen Evraklar	Kurum Dışı Giden Evraklar

PerformansÖlçümKriterleri Performance Measurement Criteria	Birimi Unit
İşlerinZamanındayapılması	Zaman/Adet
KayıtlarınDüzenliTutulması	Adet
ŞikayetSayısı	Adet

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	YayınTarihi: 10.02.2020 Issue Date
Yüksekokul Sekreteri Management Representative	Müdür/	RevizyonNo: 00Revision Nr
		SayfaNo: 1/2Page Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

SüreçNo: Process No	1	SüreçAdı: Process adı	Resmi Evrak
		SüreçSahibi: Process Responsible	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

Kaynaklar/ Resources	Süreç Akışı/Process Flow	Sorumlu/ Responsible	Dokümanlar/ Documents
2014/7074S ayılıResmîYa zışmalardaUy gulanacak UsulVeEsaslar Hakkında Yönetmelik	Evrakın birime gelmesi. ↓ Müdür tarafından evrakın yüksekokul sekreterine havale edilmesi. ↓ Evrakın,Yüksekokul sekreteri tarafından kontrol edilerek, ilgili birime havale edilmesi. ↓ Cevap yazısı gerekli mi? ↙ Hayır Evrak sonlandırılır. ↓ Evet Personel tarafından cevabın yazılması ve onaya sunulması 1 ↓ Yüksekokul Müdür Onayı ↓ Kurum dışı giden evrakların bir nüshasının ilgili kişi/kuruma gönderilmek üzere Genel Evraka sevk edilmesi	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri -İlgiliBirim -Yüksekokul Müdürü -İlgili Birim -Genel Evrak	-Kurum dışı Evrak

Hazırlayan Prepared By	Onaylayan Approved By	YayınTarihi: 10.02.2020 Issue Date
Yüksekokul Sekreteri Management Representative	Müdür	RevizyonNo: 00 Revision Nr
		SayfaNo: 2/2 Page Nr

