|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  Yabancı Diller Yüksekokulu Evrak Akışı  İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-196 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ**  **DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmak üzere müdürlüğe sunulur.  Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Müdür Yardımcıları /Bölüm Başkanları  /Yüksekokul Sekreteri)  Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacaksa gereğini yapılmasına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer ve ilgili birime evrakları gönderir.  Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.  Evraklara cevap yazılacak ise; cevabı yazılan yazılar, yaza personel, evrakın  sevki yapılan ‘‘Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri’’ tarafından kontrol edilerek paraflanır ve müdüre imzalatılır.  Yazıların, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir. Yazılar gönderilmek üzere posta görevlisine imza  karşılığı teslim edilir. | İlgili Akademik Birim (Müdür)  İlgili Akademik Birim  (Müdür Yardımcıları  /Bölüm Başkanları  /Yüksekokul Sekreteri)  İlgili Akademik Birim  (İlgili birim yetkilisi)  İlgili Akademik Birim  (İlgili birim yetkilisi)  İlgili Akademik Birim  (Müdür Yardımcıları  /Bölüm Başkanları  /Yüksekokul Sekreteri)  İlgili Akademik Birim  ( Yüksekokul Sekreteri + Evrak Dağıtım Görevlisi) | Resmi Evrak  Resmi Evrak  Resmi Evrak  Resmi Evrak  Resmi Evrak  Resmi Evrak |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-196; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)