

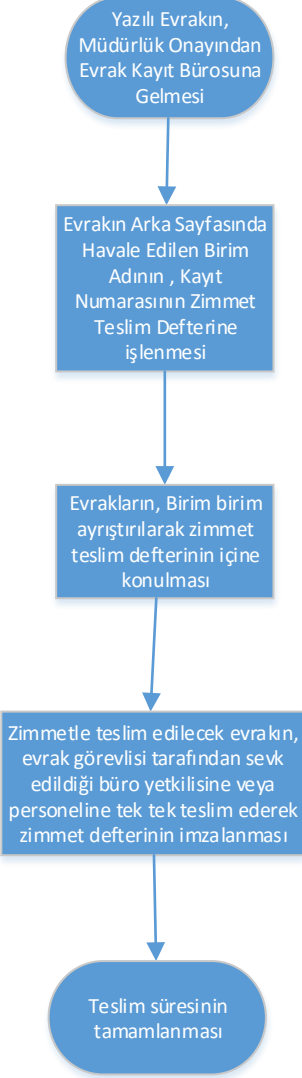
Gelen Evrakların Kayda Alınması

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Yüksekokul Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Müdür, Müdür Sekreterliği</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, İlgili Birim Sorumlusu</p> |

Giden Evrakların Kayda Alınması

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | <p>Yazının İmzadan çıktıktan sonra Evrak Kayıt Bürosuna gelmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Giden Evrak Defterinden Kayıt Numarası verilmesi ve evrakın Sayı bölümüne evrak kayıt numarasının işlenmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Evrakın, Giden evrak defterine desimal numarası ve gittiği birim yazılarak işlenmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Yazının 1. nüshasının gideceği birime gönderilmek üzere zimmet defterine işlenmesi,</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Yazının 2. nüshasının yazının yazıldığı birime gönderilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, |
| | <p>Yazının ilgili birime, zimmet defteri ile teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, Birim Sorumlusu |

Evrakların İşlem Gördükten Sonra Birimlere Teslim Edilmesi

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  <pre>graph TD; A([Yazılı Evrakın, Müdürlük Onayından Evrak Kayıt Bürosuna Gelmesi]) --> B[Evrakın Arka Sayfasında Havale Edilen Birim Adının , Kayıt Numarasının Zimmet Teslim Defterine İşlenmesi]; B --> C[Evrakların, Birim birim ayrıştırılarak zimmet teslim defterinin içine konulması]; C --> D[Zimmetle teslim edilecek evrakın, evrak görevlisi tarafından sevk edildiği büro yetkilisine veya personeline tek tek teslim ederek zimmet defterinin imzalanması]; D --> E([Teslim süresinin tamamlanması]);</pre> | <p data-bbox="1129 465 1313 488">Evrak Kayıt Memuru</p> <p data-bbox="1129 658 1313 680">Evrak Kayıt Memuru</p> <p data-bbox="1129 931 1313 954">Evrak Kayıt Memuru</p> <p data-bbox="1007 1151 1433 1200">Evrak Kayıt Memuru, Evrak Teslim Görevlisi, İlgili Büro Yetkilisi/personeli</p> <p data-bbox="1129 1406 1313 1429">Evrak Kayıt Memuru</p> |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Telefon Santrali Hizmetleri

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | <p>Telefonun Sabah mesaisinde Güvenlik Kulübesinden aktarılması</p> | Santral Memuru |
| | <p>Yüksekokul Dışından gelen telefonların ilgili birimler aranarak bağlanması</p> | Santral Memuru |
| | <p>İlgili personel yerinde yok ise karşı tarafa nazik bir şekilde bir süre sonra araması yönünde telkinde bulunulması, yerinde olmayan personele ise arama ile ilgili bilgi verilmesi</p> | Santral Memuru |
| | <p>Dışarı yapılacak aramalarda ise arama yapılacak kişinin aranıp bağlanması, aranacak kişi arayan personelden unvan olarak üstte ise sekreterine telefonun bağlanması</p> | Santral Memuru |
| | <p>Telefon bağlama işlemlerinde makam ve unvan farklılıklarına önem verilmesi, özel telefon görüşmesi taleplerinin red edildiğinin talepte bulunan personele bildirilmesi</p> | Santral Memuru |
| | <p>Mesai saati bitiminde telefon santrali hizmetinin güvenlik kulübesine aktarılması</p> | Santral Memuru, Özel Güvenlik Personeli |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İdari Fotokopi Makinasının Çalıştırılması, Belge Çoğaltma İşlemleri

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | <p>Resmî Basılı Evrak Çoğaltma Başvurusunun Gelmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Fotokopi Makinasının çalıştırılması</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Çoğaltılacak resmî belgenin aslının teslim edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, İlgili Personel |
| | <p>Belgenin fotokopisinin çekilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, İlgili Personel |
| | <p>Makine içinde aslının kalıp kalmadığının kontrol edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Fotokopisi çekilen belgelerin ve aslının talepte bulunan personele teslim edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Fotokopi Makinasının mesai bitiminde kapatılması ,</p> | Evrak Kayıt Memuru |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Posta İle Evrakların Gönderilmesi

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | <p>Postaya verilecek evrakların tesbit edilmesi, hazırlanması, zarflanması</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Normal veya iadeli taahhütlü olarak tasnif edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Postaya verilecek evrakların, posta giden evrak formuna doldurulması</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Gidecek evrakların üstündeki zarflara ulaşım mesafesine göre pul miktarlarının yapıştırılması</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Posta Giden Evrak Formunun Yüksekokul Sekreterliğine mühürlenerek imzalatılması</p> | Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Postaya verilecek evrakların, görevli vasıtası ile postaneye verilmesi, formun PTT görevlisine imzalatılması</p> | Evrak Kayıt Memuru, Evrak Ulaştırma Görevlisi |
| | <p>PTT görevlisince imzalanan formun 2. nüshasının Evrak Kayıt Görevlisine teslim edilmesi</p> | Evrak Ulaştırma Görevlisi, Evrak Kayıt Memuru |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Posta Pulu Kullanım Raporunun Hazırlanması

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | <p>Posta Pulu Kullanım Formlarının bir klasörde dosyalanması</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Yıl başı itibarı ile mevcut pul miktarının sınıflandırılarak tesbit edilmesi, tutanak tutulması, Yüksekokul sekreteri ile birlikte imza altına alınması</p> | Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Ay içerisinde kullanılan pulların posta gönderim formlarından listesinin çıkarılması</p> | Evrak Kayıt Memuru |
| | <p>Ay sonu itibarı ile kullanılan pulların tasnifinin yapılması, hangi pulda ne kadar kullanıldığının ve toplam miktarının hesap edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, |
| | <p>Belirtilen aya ait posta pulu kullanım tutanağı düzenlenmesi, Yüksekokul sekreteri ile birlikte imza altına alınması, dosyalama sistemine göre dosyalanması</p> | Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Yıl sonu itibarı ile pul sayımının yapılması, Bu amaçla, her ay sonu itibarı ile düzenlenmiş bulunan posta pulu kullanım tutanakları esas alınarak yıl içerisinde kullanılan pul miktarlarının çıkarılması, yıl sonu pul kullanım tutanağının hazırlanması, imza altına alınması</p> | Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Birimi |
| | <p>Kullanılan Pul Miktarının, Yıl Başında tesbit edilen Mevcut Pul Miktarından çıkarılarak, kalan pul miktarının yıl sonu pul kullanım tutanağında belirtilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Birimi |
| | <p>Düzenlenen tutanakların dosyalama sistemine göre dosyalanması, pul ihtiyacı hasıl olduğunda Yüksekokul sekreterliğine en az 1 ay önceden bilgi verilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: