



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÖKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÖRECİ



Faaliyet ile ilgili mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun 2)	
Yapılan İşin Süresi:		Sürekli	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Merel
Yazı ve Özlük İşleri Memuru	Tuncay SÖRÖCÜ	Sürekli	Yazı ve Özlük İşleri Memuru
Yüksekokul Sekreteri	İsmet YUŞAN	Sürekli	Yüksekokul Sekreteri
Yüksekokul Müdürü	Doç. Dr. Ramazan DEMİRDAĞ	Sürekli	Yüksekokul Müdürü
Yazı İşleri Müdürü	Emek BİRİCİ	Sürekli	İlgili Birimlere
Hazırlayan Tuncay SÖRÖCÜ		Onaylayan Doç. Dr. Ramazan DEMİRDAĞ	

İş Akış Şeması

1. Yazı ve Özlük İşleri Memuru, yazı ve özlük işleri ile ilgili evrakları, yazı ve özlük işleri memuruna teslim eder.

2. Yazı ve Özlük İşleri Memuru, yazı ve özlük işleri memuruna teslim eder.

3. Yazı ve Özlük İşleri Memuru, yazı ve özlük işleri memuruna teslim eder.

4. Yazı ve Özlük İşleri Memuru, yazı ve özlük işleri memuruna teslim eder.

Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)

Resmi yazıya kurallara riayet edilerek hazırlanır ve yazıya kodları doğru seçilerek işe girer.

Yazıların vermiş olduğu yetkiye göre kontrol edilir.

Yazıların vermiş olduğu yetkiye göre imza işlemi tamamlanır.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		11657 Sayılı Kanun	
Yapılan İşin Süresi:		Sürekli	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
Yükseköğül Sekreteri	İsmet YUŞAN	Sürekli	Yükseköğül Sekreteri
Yükseköğül Müdürü	Doç. Dr. Ramazan DEMİRDAG	sürekli	Yükseköğül Müdürü
Hazırlayan: Tuncel ŞENOL		Onaylayan: Doç. Dr. Ramazan DEMİRDAG	

İş Akış Şeması

1. İşin emrinde gelen evrak, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yazı İşleri Biriminde kaydedilir ve işleme başlanır.

↓

2. Gelen evrakın ilgili birimlere ve birimlere dağıtılması sağlanır.

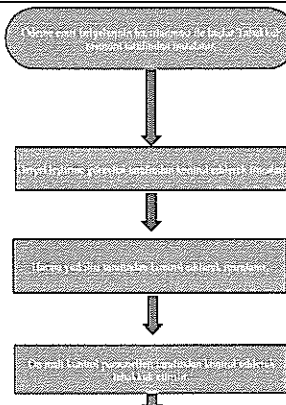
↓

3. Gelen evrakın ilgili birimlere ve birimlere dağıtılması sağlanır.

↓

4. Gelen evrakın ilgili birimlere ve birimlere dağıtılması sağlanır.

Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Resmî yazışma kurallarına riayet edilerek hazırlanan ve yazışma kodları doğru seçilerek iş akışı başlatılır.	
Yazışma vermiş olduğu yetkiye göre imza işlemi tamamlanır.	

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		11657 Sayılı Kanun	
Yapılan İşin Süresi:		12 gün	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süre	İniza ve Onay Mercii
Tahakkuk Memuru	Selahattin ERDEVİR	05 gün	Tahakkuk Memuru
Yüksekökol Sekreteri	İsmet YUŞAN	1 gün	Yüksekökol Sekreteri
Yüksekökol Müdürü	Doç. Dr. Ramazan DEMİRDAG	1 gün	Yüksekökol Müdürü
Tahakkuk Memuru	Selahattin ERDEVİR	5 gün	Pınar KORKMAZ
İş Akış Şeması  Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurullarından birileri ile bunlara bağlı diğer sermayeli kuruluşlarda, Kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Haden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır. Ödeme belgesi emriyle hazırlanırken yasal mevzuatlar dikkate alınarak hazırlanır. Ekstralar eniza mercilerinden sonra Strateji Geliştirme Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.			
Hazırlayan Tuncay SÜRCÜ		Onaylayan Doç. Dr. Ramazan DEMİRDAG	