


İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İŞ SÜRECİ YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul evrak kayıt sorumlusu yazı işleri birimince	<p>Gelen Evrak (Talep)</p> 	Gelen evraklar evrak kayıt sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra Yüksekokul Sekreterine,sonrasında ilgili birimlere sevkedilmek üzere Müdüre sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul Sekreteri, evrak kayıt sorumlusu yazı işleri birimince	<p>Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.</p>	Gelen evrakların Yabancı Diller Yüksekokulu evrak kayıt sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır.	Evrak kayıt sistemi(UBS)
Yüksekokul Sekreteri, ilgili birim personeli tahakkuk birimince	<p>Bütçe ve Performans Programı</p>	-Performans programı hazırlıklarınınkoordinasyonunu sağlamak, - Bütçeyihazırlamak,ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, -Bütçe işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,	
Müdür,yüksekokul ve bölüm stratejik planlama komisyonları,yüksekokul sekreteri,ilgili birim personeli	<p>Stratejik Planlama programı</p>	-Misyon belirleme işlemi, -Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, Veri-analiz ve araştırma geliştirme, -Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, Yönetim bilgi sistem,,iş ve işlemlerini yürütmek,	

Müdür,Yüksek okul Sekreteri,ilgili birim personeli	İç kontrol	-İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, -İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, -Ön mali kontrol görevini yürütmek, -Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,	
Müdür,Yüksek okul Sekreteri İlgili birim personeli	Sağlık raporu	Personelin hastalık işlemleri yürütülür,	-657 sayılı kanun -Hastalık raporlarını verecek hekim ve sağlık kuruluşları hakkında yönetmelik ,
Yüksek okul Sekreteri,yazı işleri personeli,evrak kayıt sorumlusu	Yazışma işlemleri	Yüksek okul içi,üniversite içi yazışma işlemleri yapılır,	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esas ve usuller hakkında yönetmelik,
Yüksek okul Sekreteri,yazı işleri personeli,evrak kayıt sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olmadığı incelenir,	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esas ve usuller hakkında yönetmelik,
Yüksek okul Sekreteri,yazı işleri personeli,	Yazı ve ekleri uygun ise,	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır,	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esas ve usuller hakkında yönetmelik,
Yüksek okul Sekreteri,yazı işleri personeli,evrak kayıt sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Yüksek okul/Bölüm giden kayıt defterine kayıt edilir,parafli suretler ilgili dosyada muhafaza edilir,	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esas ve usuller hakkında yönetmelik,

Yüksekokul Sekreteri,yazı işleripersoneli,ev rak kayıt sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır,	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye ve Yüksekokul Zimmet defteri ile teslim edilir.	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esas ve usuller hakkında yönetmelik,