



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Giden Evrak Süreci

Doküman No:
ydyo.surec.19

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sürecin Amacı

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan resmi yazı ve belgelerin mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını, onaylanmasını, kayıt altına alınmasını ve ilgili kişi/kurumlara zamanında gönderilmesini sağlamak.

Sürecin Kapsamı

YDYO tarafından kurum içi ve kurum dışına gönderilen tüm resmi yazılar, üst yazılar, cevap yazıları, duyurular ve ekli belgelere ilişkin işlemleri kapsar.

Süreç Sorumluları

- ◆ YDYO Müdürü
- ◆ Müdür Yardımcıları
- ◆ Yüksekokul Sekreteri
- ◆ Yazı İşleri Birimi
- ◆ İlgili Akademik ve İdari Personel

Süreç Girdileri

- ◆ Gelen evraka verilen cevaplar
- ◆ Fiziksel Evraklar
- ◆ EBYS yoluyla oluşturulan evraklar

Süreç Çıktıları

- ◆ EBYS’de kayıt altına alınmış giden evrak
- ◆ İmzalanmış resmi yazı
- ◆ Kurum içi/kurum dışına iletilmiş yazı
- ◆ Arşivlenmiş belge

Performans Göstergeleri

- ◆ Yazının hazırlanma süresi
- ◆ İmza sürecinin tamamlanma süresi
- ◆ Süresi içinde gönderilen yazı oranı
- ◆ Yazışma hatası oranı

İlgili Mevzuat

- ◆ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ◆ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ◆ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ◆ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ◆ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Süreç İş Akış Şeması



