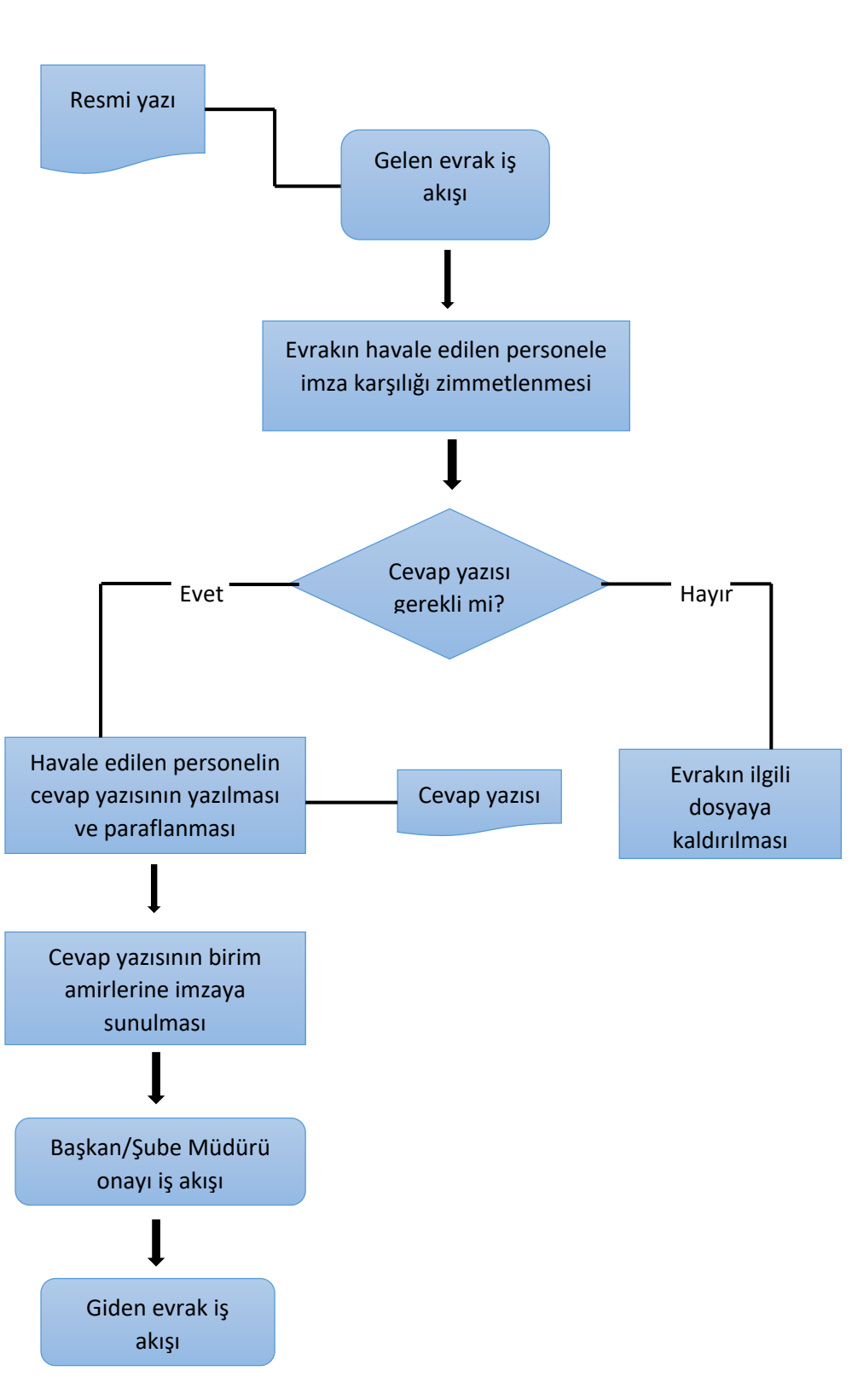


İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili
Dokümanlar



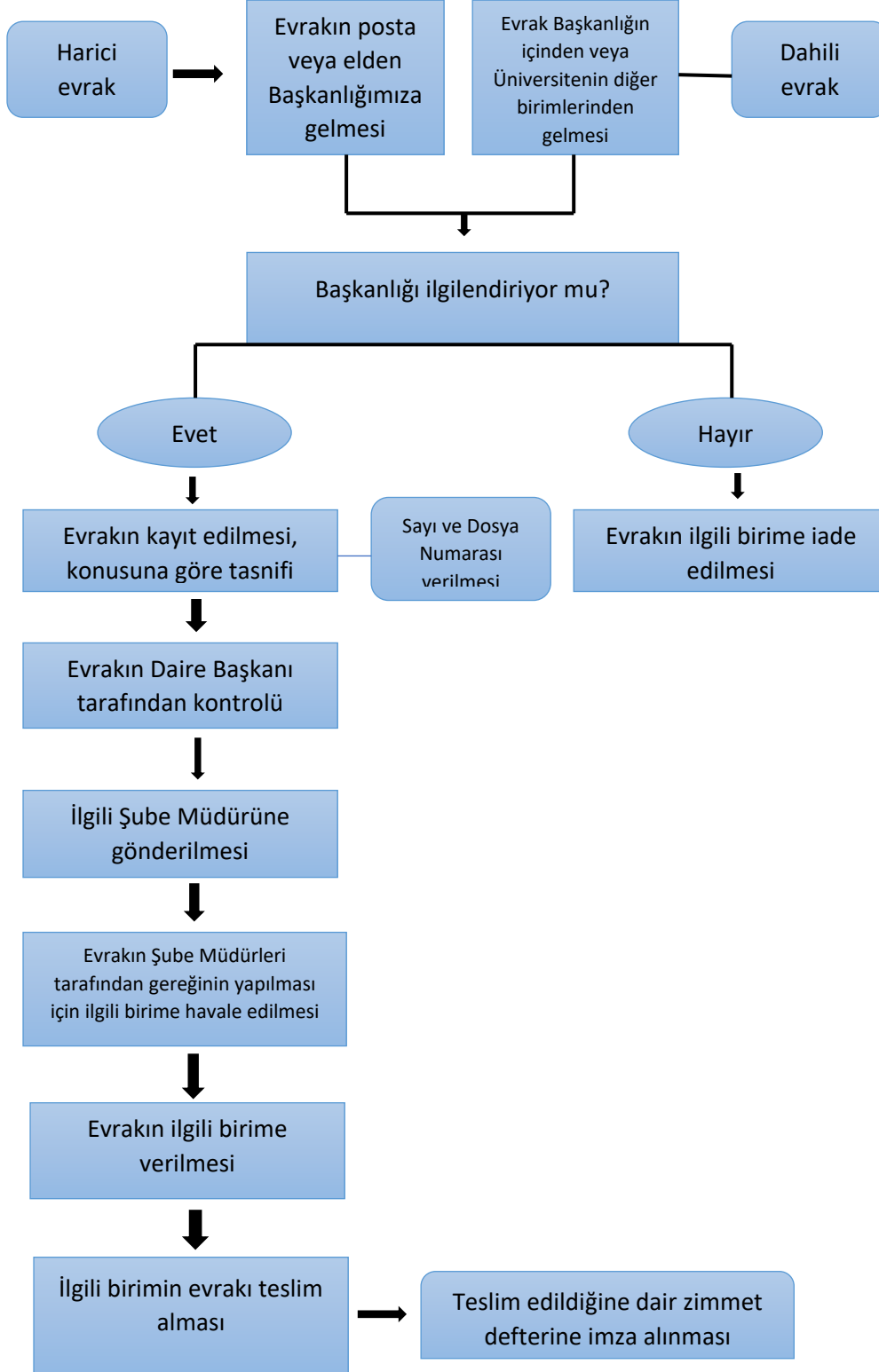
Sağlık Kültür ve
Spor Dairesi

Yazı İşleri Birimi

İş Akış Adımları


Sorumlu

İlgili
Dokümanlar


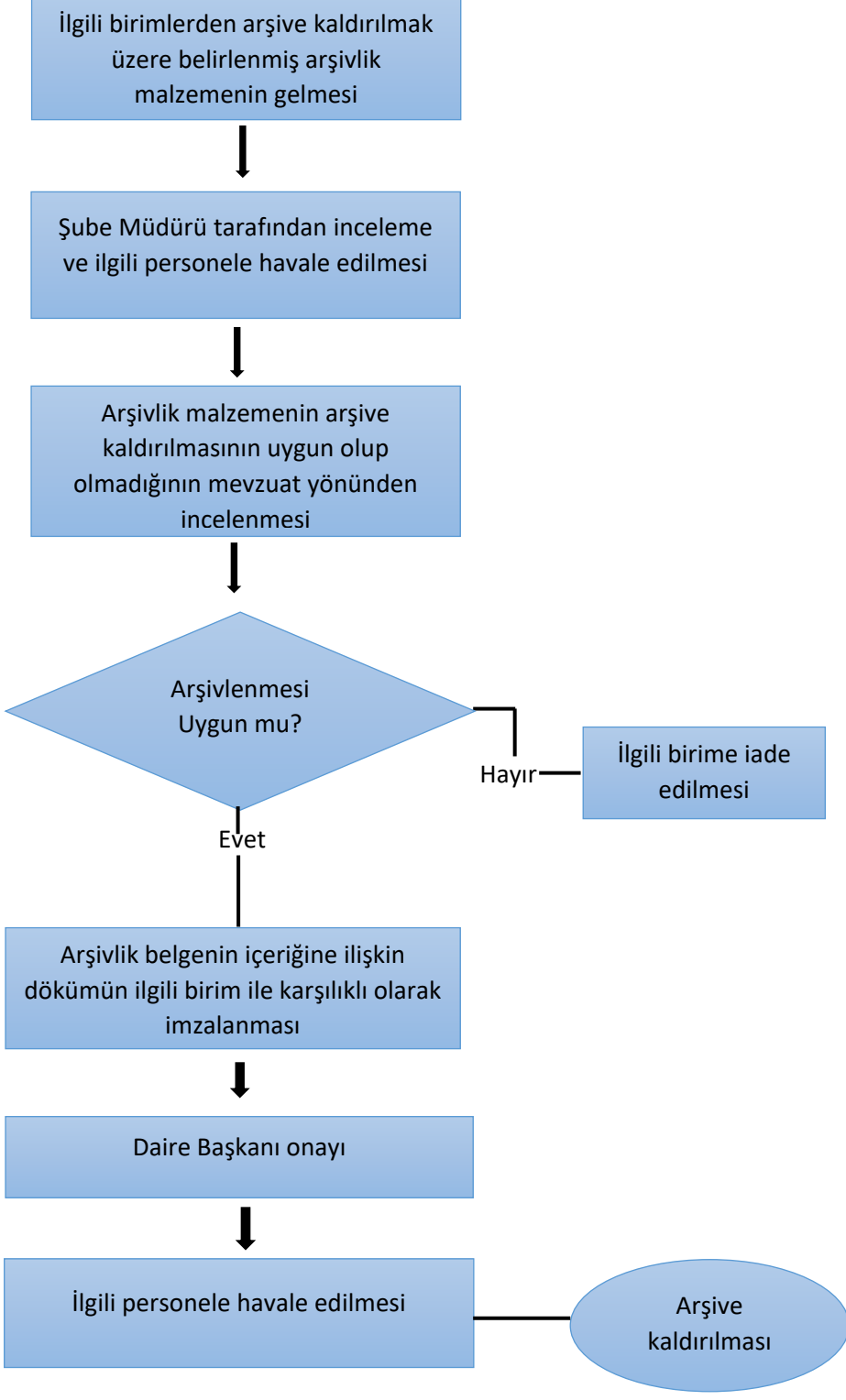


Sağlık Kültür ve
Spor Dairesi

Yazı İşleri Birimi

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ BİRİMİ Giden Evrak İş Akış Şeması	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Giden evrakın hazırlanması</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daire Başkanına arzı</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Evraka sayı ve tarih verilmesi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Giden evrak defterine kaydının yapılması</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Evrakın ilgili birime imza karşılığı teslim edilmesi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakın ilgili giden dosyasına kaldırılması</div> </div>		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Yazı İşleri Birimi	

Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR	Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL
---------------------------------------	---	--

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ BİRİMİ Arşiv İş Akış Şeması	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A[İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin gelmesi] --> B[Şube Müdürü tarafından inceleme ve ilgili personele havale edilmesi] B --> C[Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat yönünden incelenmesi] C --> D{Arşivlenmesi Uygun mu?} D -- Hayır --> E[İlgili birime iade edilmesi] D -- Evet --> F[Arşivlik belgenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması] F --> G[Daire Başkanı onayı] G --> H[İlgili personele havale edilmesi] H --> I([Arşive kaldırılması]) </pre>		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Yazı İşleri Birimi	

Hazırlayan Bilg. İşl. Ceylan BAYAR	Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL
---------------------------------------	---	--