



T.C.
SAKARYA
MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ ARAŞTIRMA İZNİ
İŞ AKIŞI SÜRECİ KARTI

Doküman No : PS.01
Revizyon No : 00
Sayfa No : 2/2
Yayın Tarihi : 20.11.2017
Revizyon Tarihi : -


Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak	Şube Müdürü tarafından gönderilen evraklar teslim alınır.	Kişilerden gelen Dilekçeler ve Kurumlardan gelen resmi yazılar
İlgili Öğretmen	Evrakın birim içinde yönlendirilmesi	Öğretmen tarafından evrak incelenir. Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	Doküman Yönetim Sistemine kayıt,
İlgili Öğretmen	Komisyon İşlemleri	Komisyon tarafından değerlendirilen talepler uygun ise Araştırma Değerlendirme formu düzenlenir.	Araştırma Değerlendirme formu
İlgili Memur	Onay Yazısı İşlemleri	DYS üzerinden evrak ilgili memura teslim edilir.	Doküman Yönetim Sistemi Bakanlık Genelgesi (Strateji Geliştirme Başkanlığı)
İlgili Memur	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	İlgili memur tarafından evrak incelenir.	Doküman Yönetim Sistemi
İlgili Memur	Evrak e-imzalanır	İnceleme işlemleri tamamlanan evrak imzalanır ve üst makamlara imzaya gönderilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
İlgili Şube Müdürü/Müdür/Vali Yardımcısı	Üst makamlara imzaya gönderilir.	Yazı ve ekleri uygun ise evrak e-imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
İlgili Memur	İmzadan sonra Onaya ilgili kuruma gitmesi için üst yazı yazılır.	Onay işlemleri tamamlanan evrak için üst yazı yazılır.	Doküman Yönetim Sistemi
İlgili Memur	Üst yazı İşlemleri	Üst yazı yazılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
İlgili Memur	Karar ve ekleri uygun mu?	İlgili memur tarafından evrak incelenir.	Doküman Yönetim Sistemi

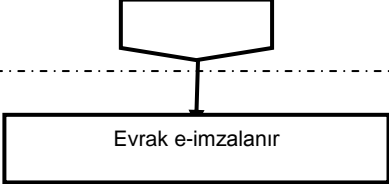
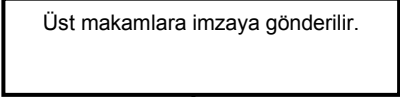
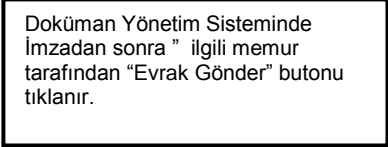
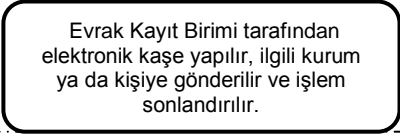
HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Necmi SAĞIROĞLU
Millî Eğitim Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ

Pervin TÖRE
İl Millî Eğitim Müdürü

	T.C. SAKARYA MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ARAŞTIRMA İZİNİ İŞ AKIŞI SÜREÇ KARTI	Doküman No : PS.01 Revizyon No : 00 Sayfa No : 2/2 Yayın Tarihi : 20.11.2017 Revizyon Tarihi : -
--	--	--	--

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
İlgili Memur		İnceleme işlemleri tamamlanan evrak imzalanır ve üst makamlara imzaya gönderilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
İlgili Şube Müdürü/Müdür/Vali Yardımcısı		Yazı ve ekleri uygun ise evrak e-imzalanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
İlgili Memur		Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak memur tarafından ilgili yerlere gönderilir	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
İlgili Memur		Şubeye gelen işlemlere ilişkin yazı ve evraklar şube içinde konusuna göre ilgili klasör ve dosyasına kaldırılır.	Doküman Yönetim Sistemi Şubedeki Evrak dosya ve klasörler

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ
Necmi SAĞIROĞLU Millî Eğitim Müdür Yardımcısı	Pervin TÖRE İl Millî Eğitim Müdürü