|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu  | İlgili Dokümanlar |
| Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar gelen evrakYüksekokul adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS’ne işlenmesiBölümlerden EBYS ile gelen evraklargelen evrakRektörlük ve birimlerden EBYS ile gelen evrakEvrak MYO ile ilgili mi? personel tarafından EBYS sistemi üzerinden yazı yazılması, iş akışı başlatılması ve imzalatılmak üzere Yüksekokul Sekreterine gönderilmesi E HEvrakın İlgili Birime Havale İşleminin Yüksekokul Sekreteri tarafından gerçekleştirilmesiGelen birim/kurum/kuruluşa iade edilmesi   Müdür tarafından imzalanan evrak EBYS’den İlgili birime veya kişiye gönderilir.Görevli personel tarafından EBYS sistemi üzerinden yazı yazılması, iş akışı başlatılması ve imzalatılmak üzere Yüksekokul Sekreterine gönderilmesiArşivlenmek üzere EBYS sisteminden dosyalanır. Evrak Bölümlere gidecek mi?  | Yüksekokul SekreteriYüksekokul SekreteriYazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli | -5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik |

Görevli veya ilgili tarafından EBYS üzerinden arşive kaldırılır.

Evraklar EBYS’den gönderilir.

Evraklar posta işlemi yapılarak gönderilir.

Evrak Posta

ile mi gidecek?