|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar  gelen evrak  Yüksekokul adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS’ne işlenmesi  Bölümlerden EBYS ile gelen evraklar  gelen evrak  Rektörlük ve birimlerden EBYS ile gelen evrak  Evrak MYO ile ilgili mi? personel tarafından EBYS sistemi üzerinden yazı yazılması, iş akışı başlatılması ve imzalatılmak üzere Yüksekokul Sekreterine gönderilmesi  E H  Evrakın İlgili Birime Havale İşleminin Yüksekokul Sekreteri tarafından gerçekleştirilmesi  Gelen 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 gönderilmesi  Arşivlenmek üzere EBYS sisteminden dosyalanır.  Evrak Bölümlere gidecek mi? | Yüksekokul Sekreteri  Yüksekokul Sekreteri  Yazı 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?