



GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.214
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

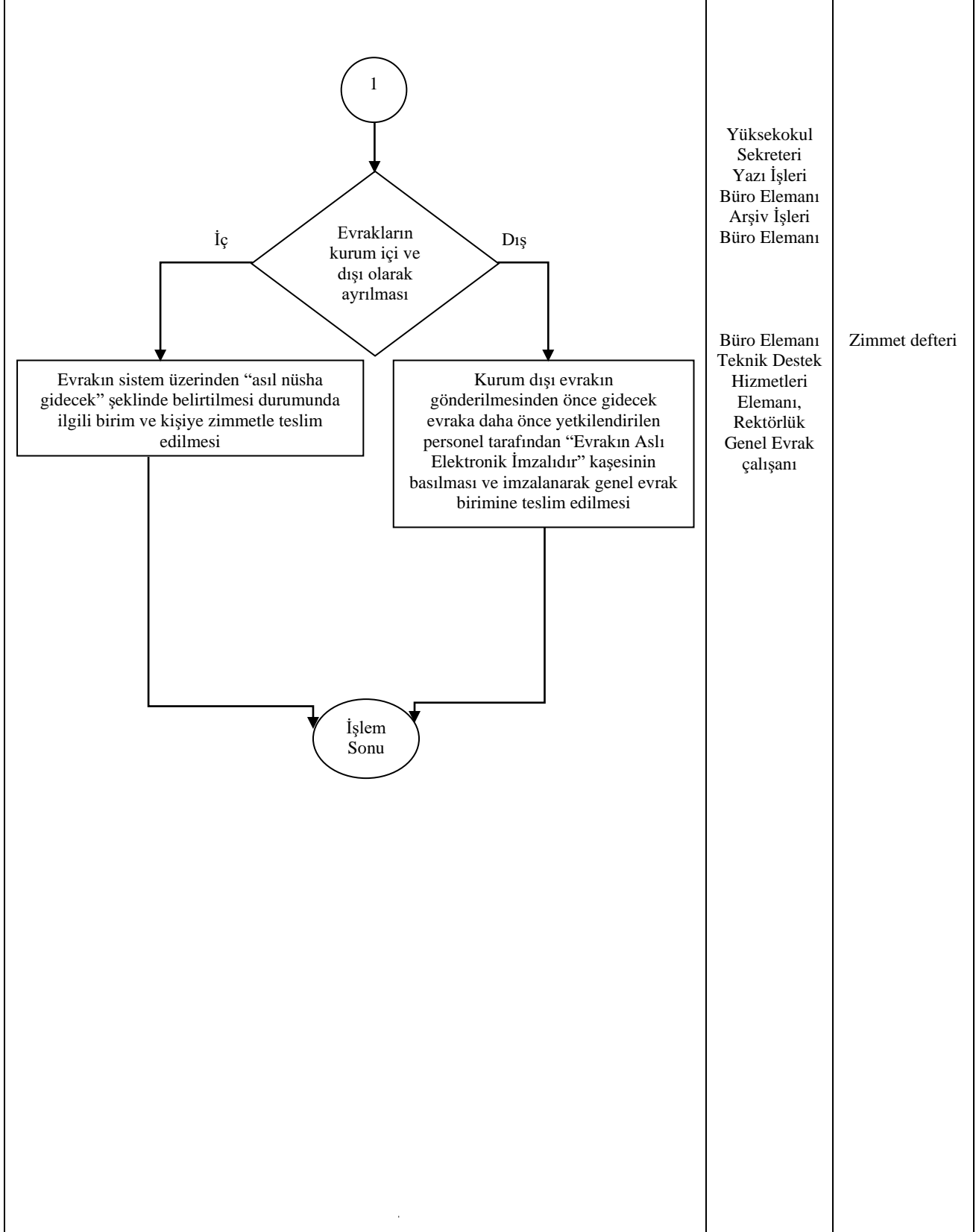
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Gelen evrakın scanner üzerinden EBYS Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'ne aktarılması ve gerekli alanların doldurularak evrak kaydının gerçekleştirilmesi</p> <p>Evrakın Müdür tarafından incelenerek konuyla ilgili gerekli işlemin yürütülmesini sağlamak üzere Müdür Yardımcısı ya da Yüksekokul Sekreterine havale edilmesi</p> <p>Yazının Yüksekokul Sekreterine havale edilmesi durumunda evrakın konusuna göre gerekli işlemi başlatmak üzere birimdeki ilgili kişiye havale edilmesi</p> <p>Yazışma yapılması</p> <p>Yazının paraflanması ve imzalanması</p> <p>Yazının sistem üzerinden "asıl nüsha gidecek" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda Giden evrak kaydının yapılarak zimmetle gönderilmesi</p> <p>Tebliğ edilmesi, ilan edilmesi, arşivlenmesi</p> <p>1</p>	<p>Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri Büro Elemanı</p> <p>Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı, Arşiv İşleri Büro Elemanı</p>	<p>Scanner</p> <p>Gelen evrak</p> <p>Yazışma evrakı</p> <p>Yazışma evrakı</p> <p>Yazı ve ekleri</p> <p>Yazı, EYK karar sureti, EK karar sureti, Belge ve ekleri</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.214
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



Yükseköğül
Sekreteri
Yazı İşleri
Büro Elemanı
Arşiv İşleri
Büro Elemanı

Büro Elemanı
Teknik Destek
Hizmetleri
Elemanı,
Rektörlük
Genel Evrak
çalışanı

Zimmet defteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici