



AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
EVRAK KAYIT
İŞ AKIŞI

Doküman No	AYMYO-İA.007
İlk Yayın Tarihi	31.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurum dışı, öğrenci veya personelden Müdürlük makamına gelen evrakların teslim alınması ↓ Ebys üzerinden evrak tarama ve gelen evrak sayısı verilmesi, kaşelenerek evrağa ilgili sayının yazılması ↓ Kurumiçi ve kurumdışı giden evrak Ebys üzerinden yazılması, ekleri varsa eklenmesi, paraflama ve imzalama sürecinin başlatılması ↓ Tüm giden evrakları paraflayarak Müdürlük Makamına sunulması ↓ Elektronik veya ıslak imzalama işlemlerinden sonra evrağın Rektörlüğün Gelen Evrak yetkilisinin ekranına ve ilgili personelin ekranına düşmesi ile süreç sonlandırılır.	Yüksekokul Sekreteri İdari İşler İdari İşler Yüksekokul Sekreteri Müdür	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan
Ali Kadir ÖZCAN

Doküman Onayı
Ahmet ÖZTÜRK
Yüksekokul Sekreteri

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Yakup DİNÇ
Müdür