



AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
ELEKTRONİK BELGE YAZIŞMALARI
İŞ AKIŞI

Doküman No	AYMYO-İA.008
İlk Yayın Tarihi	31.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen evrak yetkilisi görev tanımına Rektörlüğümüz tarafından gelen evraklar Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili personele dağıtımının yapılması ↓ İlgili personel tarafından EBYS üzerinden havale edilen evrakın okunup dosyalanmak üzere çıktı alınması, sonlandırılması ↓ Cevap verilmesi gereken evrakın sistem üzerinde "Cevap yazma" iş akışının başlatılması ve parafa sunulması ↓ Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanan evrakın Müdüre sunulması, Müdürlük Makamı tarafından onaylanması/e-imza takibi, çıktı alınması, posta ve dosyalanma ile süreç sonlandırılır.	Yüksekokul Sekreteri İdari İşler İdari İşler Müdür Yüksekokul Sekreteri İdari İşler	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
-------------------------------	---	--