



GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

Doküman No	AMYO-İA-17
İlk Yayın Tarihi	31/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Sürecin Adı Gelen Evrak İşlemleri Yapılması Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<i>Gelen evrakların işleme alınması</i> ↓ <i>Kuruma hitaben yazılmış yazılar tarayıcı ile taranıp EBYS sistemine kayıt edilir.</i> ↓ <i>Sisteme kayıt edilen evraklar Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili birime sistemden havalesi yapılır.</i> ↓ <i>Sistem üzerinden havalesi yapılan evrakın aslı görevli personel tarafından ilgili birime teslim edilir.</i> ↓ <i>Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa görevli personel tarafından gerekli işlemler yapılarak</i> ↓ <i>İlgili evrak işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenerek süreç sonlandırılır.</i>	Evrak Kayıt Personeli Yüksekokul Sekreteri Evrak Kayıt Personeli Görevli Memur Görevli Memur	Kuruma gönderilen yazılar Elektronik belgeler Birime gönderilen yazılar cevap ilgili kişi/kuruma gönderilir

Hazırlayan

Bilgisayar İşletmeni
Hüseyin Çağrı ÖZSU

Doküman Onayı

Yüksekokul Sekreteri
Ersin KOCABIYIK

Kalite Sistem Onayı

Müdür
Prof. Dr. Selami SELVİ