



## GELEN EVRAK İŞ AKIŞ İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Posta yoluyla yada şahsen gelen evrak ve dilekçeler görevli personel tarafından imza karşılığı elden teslim alınır.</p> <p>↓</p> <p>Görevli personel türüne göre (gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel, normal) gelen evrakları ayırma işlemi yapar.</p> <p>↓</p> <p>Normal ve Hizmete Özel Evrak</p> <p>↓</p> <p>Görevli personel tarafından elektronik belge yönetim sistemi üzerinden evrak kayda alınır. Yüksekokul Sekreterine arz edilir. Acele ve günlük yazılara öncelik verilir.</p> <p>↓</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından ebys üzerinden ilgili personele sevk edilir. birimlere zimmetlenir.</p> <p>↓</p> <p>EBYS üzerinden sevk edilen evrak personel tarafından sonuçlandırılır.</p> <p>↓</p> <p>Çok Gizli, Gizli Evrak</p> <p>↓</p> <p>Evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından açılır, ilgi ve önemine göre Müdür, Müdür yardımcılarına arz eder veya ilgili personele yada uygun gördüğü kişiye sevk eder.</p> <p>↓</p> <p>Görevli personelce bu evraklar ebys üzerinden kayda alınır</p> <p>↓</p> <p>Evrakı teslim alan personel aynı gizlilik içerisinde sonuçlandırır.</p>	<p>Evrak Kayıt Sorumlusu Personel</p> <p>Evrak Kayıt Sorumlusu Personel</p>	<p>Dilekçe veya yazı</p>

Hazırlayan  
Leyla ÇETİN  
Yüksekokul Sekreter Vekili

Sistem Onayı  
Leyla ÇETİN  
Yüksekokul Sekreter Vekili

Yürürlük Onayı  
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK  
Yüksekokul Müdür V.