



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ

| Sorumlular   | İş Akışı   | Faaliyet/Açıklama   | Doküman / Kayıt |
|--|--|---|-----------------|
| Yüksekokul Sekreteri   | ÜBYS üzerinden gelen evrakın ilgili personele havale edilmesi              | ÜBYS üzerinden gelen evrak gereği veya bilgi için Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili personele havalesi yapılır.  | ÜBYS            |
| Müdür<br>Müdür Yardımcısı<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Birim Personeli | ÜBYS üzerinden gelen evrakın incelenmesi, cevap yazılması, işleme alınması | ÜBYS üzerinden gelen evrak incelenir. Cevap verilmesi gereken bir evrak değil ise işleme alınarak sonlandırılır. Cevap verilmesi gereken bir evrak ise gerekli çalışmalar yapılarak cevabi yazı yazılır ve yine ÜBYS üzerinden imzaya sunulur. Paraf ve imzaları tamamlanan yazı ÜBYS üzerinden ilgili makama gönderilir. | ÜBYS            |
| Müdür<br>Müdür Yardımcısı<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Birim Personeli | ÜBYS üzerinden elektronik belge hazırlanması                               | Meslek Yüksekokulumuz ilgili personeli tarafından ÜBYS üzerinden elektronik belge sekmesinden gerekli alanlar doldurularak hazırlanan belge paraf ve imzaların tamamlanmasıyla ilgili makama sunulur.   | ÜBYS            |
| ÜBYS   | Evrakın sonlandırılması  | İlgili makama ÜBYS üzerinden gönderilen evrak sonlandırılmış olur.  | ÜBYS            |