



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Evrak Akış İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Gelen/giden evrak ve resmi yazıları getirip götürmek için bir görevli görevlendirilir.	Birim Sorumlusu	EBYS
2	Birim Sorumlusu	EBYS den diğer yollarla gelen yazılar evrak kayda gönderilir. Yüksekokul sekreteri yazıları Müdüre sunar.	Birim Sorumlusu	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Müdür yazıları gördükten sonra gereği için Yüksekokul Sekreterine gönderir.	Birim Sorumlusu	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.	Birim Sorumlusu	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Gereği için yazıları hazırlar.	Birim Sorumlusu	EBYS
6	Birim Sorumlusu	İlgililere/ilgili birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.	Birim Sorumlusu	EBYS
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü