|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SUSURLUK TARIM ve ORMAN**  **MESLEK YÜKSEKOKULU**  **EVRAK KAYIT**  **İŞ AKIŞI** | Doküman No | STOMYO-İA-007 |
| İlk yayın tarihi | 10.02.2025 |
| Rev. No / Tarih | 00/-10.02.2025 |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Kurum dışı, öğrenci veya personelden Müdürlük makamına gelen evrakların teslim alınması    Ebys üzerinden evrak tarama ve gelen evrak sayısı verilmesi, kaşelenerek evrağa ilgili sayının yazılması  Kurumiçi ve kurumdışı giden evrak Ebys üzerinden yazılması, ekleri varsa eklenmesi, paraflama ve imzalama sürecinin başlatılması  Tüm giden evrakları paraflayarak Müdürlük Makamına sunulması  Elektronik veya ıslak imzalama işlemlerinden sonra evrağın Rektörlüğün Gelen Evrak yetkilisinin ekranına ve ilgili personelin ekranına düşmesi ile süreç sonlandırılır. | Yüksekokul Sekreteri    İdari İşler      İdari İşler    Yüksekokul Sekreteri    Müdür | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

STOMYO-İA-007/10.02.2025/00/-