|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 yazılmasıKurumiçi ve kurumdışı giden evrak Ebys üzerinden yazılması, ekleri varsa eklenmesi, paraflama ve imzalama sürecinin başlatılmasıTüm giden evrakları paraflayarak Müdürlük Makamına sunulmasıElektronik 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/-