|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SUSURLUK TARIM ve ORMAN**  **MESLEK YÜKSEKOKULU**  **ELEKTRONİK BELGE YAZIŞMALARI**  **İŞ AKIŞI** | Doküman No | STOMYO-İA-008 |
| İlk yayın tarihi | 10.02.2025 |
| Rev. No / Tarih | 00/-10.02.2025 |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Gelen evrak yetkilisi görev tanımına Rektörlüğümüz tarafından gelen evraklar Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili personele dağıtımının yapılması    İlgili personel tarafından ÜBYS üzerinden havale edilen evrakın okunup dosyalanmak üzere çıktı alınması, sonlandırılması  Cevap verilmesi gereken evrakın sistem üzerinde “Cevap yazma” iş akışının başlatılması ve parafa sunulması  Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanan evrakın Müdüre sunulması, Müdürlük Makamı tarafından onaylanması/e-imza takibi, çıktı alınması, posta ve dosyalanma ile süreç sonlandırılır. | Yüksekokul Sekreteri    İdari İşler      İdari İşler    Yüksekokul Sekreteri  Müdür  İdari İşler | 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-008/10.02.2025/00/-