|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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, sonlandırılmasıCevap verilmesi gereken evrakın sistem üzerinde “Cevap yazma” iş akışının başlatılması ve parafa sunulmasıYüksekokul 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 Müdürİdari 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/-