|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Gelen Giden Belge İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Evet  Belge ile ilgili bir işlem yapılacak  **BAŞLA**    Yazı dosyasına kaldırılır    Duyuru  Yapılacak  Yazılar  Elektronik ortamda **Yazılar** ya da afiş yoluyla gerekli duyurular yapılır  Hayır    Gelen belgeler arşive  Kaydedilir ve ilgili Dosyasına kaldırılır  Bilgi  Amaçlı  Yazılacak  Yazılar  Yazı şahıs ya da Bölüme yazılır  İmza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır      Gereği Yapılacak  Elektronik ortamda Yazılar  Yazı ile eklerinin doğru ve tam olup Olmadığı incelenerek, belge ile ilgili Üniversite içi veya dışı gerekli yazışma işlemi yapılır.    Yazının hazırlanmasının belge paraflanarak,  EBYS Sistemi üzerinden  İlgili birimden cevabı gelen yazılar için sonuç yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur    Yazının İmzaya Sunulma Süreci   * Memur(Paraf) * Yüksekokul Sekreteri (Paraf) * Müdür Yardımcısı/Yardımcıları (Paraf) * Müdür (İmza**)**       İmza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır  BİTTİ |  |  | |