|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gelen Giden Belge İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| EvetBelge ile ilgili bir işlem yapılacak **BAŞLA** Yazı dosyasına kaldırılır DuyuruYapılacakYazılarElektronik ortamda **Yazılar** ya da afiş yoluyla gerekli duyurular yapılırHayırGelen belgeler arşiveKaydedilir ve ilgili Dosyasına kaldırılırBilgiAmaçlıYazılacakYazılarYazı şahıs ya da Bölüme yazılırİmza süreci tamamlanınca dosyasına kaldırılır  Gereği YapılacakElektronik ortamda YazılarYazı 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 üzerindenİlgili 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 |  |  |

 |