	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No:	BU/Pİ.030
		İlk Yayın Tarihi:	03.01.2025
		Revizyon Tarihi:	03.11.2025
		Revizyon No:	01

Evrak Akış Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)

EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

↓

Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmak üzere Müdürlüğe sunulur.

↓

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Müdür Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Yüksekokul Sekreterine.)

↓

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gerek varsa gereğinin yapılmasına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

↓

Evraklar ilgili birime gönderilir.

↓

Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

↓

Evraklara cevap yazılacak ise;

↓

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Yüksekokul Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.

↓

Yazıların, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.

↓

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

↓

İŞLEM SONU