

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU

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 dağıtım yapılmak üzere Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. Müdür Yardımcılarına / MYO Sekreterine.)

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

Evraklar ilgili birime gönderilir.

MYO Sekreteri sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

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

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

Hazırlanan yazılar EBYS sisteminden ilgili birime gönderilir.

İŞLEM SONU