



## GELEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-09
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/1

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Gelen evrak işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi		
<b>KAPSAMI</b>	Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	Gelen evrak	<b>ÇIKTILAR</b>	Tebliğ
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	DD-01-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu/ DD-02-Tebliğat Kanunu		
<b>İŞ AKIŞI SORUMLUSU</b>	MYO Sekreteri		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim evrak karşılama yetkisi MYO Sekreterinde olduğu için üniversite içerisinden gelen evraklar okunduktan sonra MYO birimleriyle ilgili olduğu için standart dosya planındaki kodlar göz önünde bulundurularak kayıt altına alınır. Dışarıdan gelen bir evrak söz konusu ise okunduktan sonra MYO birimlerini ilgilendiriyor ise kayıt altına alınır, ilgilendirmiyorsa ilgili birime iade edilir</p>	MYO Sekreteri	Gelen Evrak
<p>Kayıt altına alınan veya birimlerden gelen evraklar MYO Müdürünün bilgisine sunulur</p>	MYO Sekreteri	Gelen Evrak
<p>MYO Müdürünün yönlendirmesi ile (evraka cevap yazılması, ilgili birime iletilmesi, dosyalanması vb.) işlemler MYO Sekreteri veya sekreteryaya tarafından EBYS sistemi kullanılarak yapılır. Evraka cevap yazılması söz konusu ise giden evrak hazırlama süreci işler, ilgili birime iletilmesi için üst yazı veya e-mail kullanılabilir, dosyalama içinse EBYS üzerinden arşive ilgili evrak kaldırılır</p>	MYO Sekreteri Sekreteryaya	Gelen Evrak
<p>İşlem sonu</p>		