



GİDEN EVRAK İŞLEM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-10
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/1

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

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Giden evrak MYO Sekreteri veya Sekreteryaya tarafından standart dosya planı ve başbakanlık tarafından belirlenen yazışma kuralları baz alınarak hazırlanır. Sekreteryaya tarafından hazırlanan yazı MYO Sekreteri tarafından kontrol edilir</p>	MYO Sekreteri/ Sekreteryaya	Giden Evrak
<p>Hazırlanan giden evrak EBYS üzerinden sisteme yüklenir. Paraflanması gereken yazı ise ilgili Müdür yardımcısına imzalanması gereken yazı ise MYO Müdürüne sistem üzerinden gönderilir. Şayet yazı sekreteryaya tarafından hazırlanmışsa MYO Sekreterine paraflatılıp ilgili müdür yardımcısına da paraflatıldıktan sonra MYO müdürüne imzalatılabilir</p>	MYO Sekreteri/ Sekreteryaya	Giden Evrak
<p>MYO müdürünün imzasından sonra evrak sayısı sisteme düşer ve evrakın dağıtım sorumlusu MYO sekreteri tarafından ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilir</p>	MYO Sekreteri	
<p>EBYS üzerinden dağıtım gerçekleştikten sonra giden evrak kaydı zimmet defterine kaydedilir</p>	MYO Sekreteri	
<p>İşlem sonu</p>		