



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Evrak Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Gelen/giden evrak ve resmi yazıları getirip götürmek için bir görevli görevlendirilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İdari Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler/Kişiler Rektörlük	EBYS
2	EBYS den diğer yollarla gelen yazılar Yazı İşlerince yüksekokul sekreterine gönderilir. Yüksekokul sekreteri yazıları Müdüre Sunar.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İdari Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler/Kişiler Rektörlük	EBYS
3	Müdür yazıları gördükten sonra gereği için Yüksekokul Sekreterine gönderir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İdari Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler/Kişiler Rektörlük	EBYS
4	Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İdari Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler/Kişiler Rektörlük	EBYS
5	Gereği için yazıları hazırlar.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İdari Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler/Kişiler Rektörlük	EBYS
6	İlgililere/ilgili birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İdari Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler/Kişiler Rektörlük	EBYS

HAZIRLAYAN Esin DAL Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
---	--