

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dilekçe posta ya da e-posta yolu ile gelen yazılı taleplerin değerlendirilmesi</p> <p>Gelen evrak EBYS Eklenecek evrak kayıt numarasının verilmesi ve birim amirine sevk edilmesi</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından yazının ilgili personele yönlendirilmesi</p> <p>Mevzuata uygun olarak yasal süresi içinde var ise cevap yazısının EBYS üzerinden hazırlanması</p> <p>Müdürlük makamına imzaya sunulması ve imzalanması</p> <p>Yazı onaylanması sonrası sistem üzerinden evrak kayıt numarası verilmesi ve ilgiliye/kuruma gönderilmesi</p>	<p>Yüksekokul Yazı İşleri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Müdür</p> <p>Yüksekokul Yazı İşleri</p>	<p>Gelen Evrak-EBYS <a href="https://ebys.mehmetakif.edu.tr/">https://ebys.mehmetakif.edu.tr/</a></p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p> <p>Giden Evrak Süreci-EBYS</p>
Hazırlayan	Kalite Komisyonu	Onaylayan Yüksekokul Müdürü