



### Evrak Akış İşlemleri İş Akış Şeması

Rektörlük Yazı İşlerinden/Birimlerden Evraklar EBYS üzerinden  
Yüksekokul Müdürlüğüne gelir.



Yüksekokul Müdürü Evrakları Gördükten Sonra Yüksekokul Sekreterine  
Gönderir.



Yüksekokul Sekreteri Evrakların Dağıtımını Yapar.  
Yapılacak İşler İle ilgili Notunu Düşer.



Evrak İlgili Birime/Kişiye  
Göndertilecek mi?

HAYIR

Dosyaya  
Kaldırılır.



Yazı İşleri İlgili Evrakları EBYS Sistemi Üzerinden Kişilere Tebliğ Eder.



Evraka Cevap  
Yazılacak mı?

HAYIR

Dosyaya  
Kaldırılır.



Yazılan Yazıları; Yazan Personel, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü  
Kontrol Eder ve İmzalar. EBYS Üzerinden ilgili Birimlere gider.



İŞLEM SONU