



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ

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.

E
V
E
T

Yazı İşleri İlgili Evrakları EBYS Sistemi Üzerinden Kişilere Tebliğ Eder.



Evraka Cevap
Yazılacak mı?

HAYIR

Dosyaya
Kaldırılır.

E
V
E
T

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



İŞLEM SONU