



ERDEK MYO MÜDÜRLÜĞÜ GELEN EVRAK İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | EMYO.020 |
| İlk Yayın Tarihi | 14/02/2025 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1 |

Sürecin Adı Gelen Evrak İşlemleri Yapılması Yönetimi

| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|--|
| <p><i>Gelen evrakların işleme alınması</i></p> <p>↓</p> <p><i>Kuruma hitaben yazılmış yazılar tarayıcı ile taranıp EBYS sistemine kayıt edilir.</i></p> <p>↓</p> <p><i>Sisteme kayıt edilen evraklar MYO Sekreteri tarafından ilgili birime sistemden havalesi yapılır.</i></p> <p>↓</p> <p><i>Sistem üzerinden havalesi yapılan evrakın aslı görevli personel tarafından ilgili birime teslim edilir.</i></p> <p>↓</p> <p><i>Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa görevli personel tarafından gerekli işlemler yapılarak cevap ilgili kişi/kuruma gönderilir.</i></p> <p>↓</p> <p><i>İlgili evrak işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenerek süreç sonlandırılır.</i></p> | <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>MYO Sekreteri</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> | <p>Kuruma gönderilen yazılar</p> <p>Elektronik belgeler</p> <p>Birime gönderilen yazılar</p> |

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Kalite Sistem Onayı
Dekan