|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yüksekokul Sekreteri/Birim Personeli | Gelen Evrak | Resmi yazışma yolu, posta ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır. | Yüksekokul ÜBYS Fiziki Evrak Modülü |
| Yüksekokul Sekreteri |     Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?  **EVET** **HAYIR** | Gelen evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına Yüksekokul Sekteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından karar verilir. | YÖK Kurumların Kanun hükmünde kararname |
| Birim Personeli |  Dosyaya kaldırılır. | Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen ve bilgi amaçlı gelen evraklar işleme alınarak standart dosya planındaki dosyasına kaldırılır. | YÖK Saklama Süreli Standart dosya planı |
| Yüksekokul Sekreteri |  Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.Gereken evraklar Yüksekokul Müdürüne arz edilir. | Yüksekokul sekreteri evrakları inceler ve gereken işlemi gerekli birimdeki kişiye havale eder. | Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği |
| Yüksekokul Sekreteri/Birim Personeli |   Yazışma işlemleri | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği |
| Yüksekokul Sekreteri/Birim Personeli | Evrak ilgili memur tarafından hazırlanarak Yüksekokul Sekreterinin parafına sunulur. | Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanır. | Resmi yazışma kuralları Yönetmeliği |
| Birim Personeli/Yüksekokul Müdürü | Yüksekokul Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır. | Otomasyon üzerinden imzalandıktan sonra ilgili kişiye yada birime ulaşır. | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-ÜBYS Giden evrak modülü |