|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman/Kayıt** |
| Birim Sorumlusu/ Memur  Yüksekokul Sekreteri | Kurum dışından gelen imzalı evraklar ÜBYS sisteminde kayda alınır, Rektörlük ve Daire Başkanlıklarına gelen evraklar Yüksekokul Sekreterine gelir. | PTT, Faks, E-mail, PTTKEP, Kurye aracılığıyla gönderilen ve/veya kişilerin elden teslim ettiği evraklar tasnif edilir. | -Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| Yüksekokul Sekreteri | ÜBYS’den gelen evraklar Yüksekokul Sekreterine otomatik olarak gelir. | ÜBYS’den gelen evraklar Yüksekokul Sekreterine otomatik olarak gelir. | -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Yüksekokul Sekreteri | ÜBYS’den gelen evraklar Okul Müdürüne havale edilir. | ÜBYS’den gelen evraklar Okul Müdürüne havale edilir. | ÜBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Okul Müdürü  Yüksekokul Sekreteri | Okul Müdürü ilgisine göre yazıları ilgililere gönderir. | Otomatik kayda alınan evraklar ilgili birimlere havale edilir. | ÜBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Birim Sorumlusu/ Memur | Evraklar dosyalanır ve takibi yapılır | Kurumsal ya da kişisel talepler üzerine evrakların UBYS Sisteminden aranarak bulunur ve belge hareketlerinin takibi yapılır. | ÜBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi |