|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| İlgili Personel | ÜBYS, görevli memur, kurye, elektronik ortamda gelen evraklar ilgili personel tarafından kayda alınır. | ÜBYS haricinde gelen evraklar imza karşılığında teslim alınır. | BAİBÜ-ÜBYS |
| İlgili Personel | ÜBYS üzerinden gelen evraklar Meslek Yüksekokulu Sekreterine gelir, Meslek Yüksekokul Sekreteri okul müdürüne, ilgili personele veya birime havale eder. | ÜBYS üzerinden gelen evraklar Meslek Yüksekokulu Sekreterine gelir, Meslek Yüksekokul Sekreteri okul müdürüne, ilgili personele veya birime havale eder. | BAİBÜ-ÜBYS |
| İlgili Personel | HAYIREVETYapılacak İşlem Var mıdır?  | lgili personel tarafından elektronik ortamda dosyalanır. | BAİBÜ-ÜBYS |
| İlgili Personel | İlgili personel yazıya cevap yazar.  | İlgili personel yazıya cevap yazar.  | BAİBÜ-ÜBYS |
| İlgili Personel | HAYIREVETİlgili amirler yazıyı paraf ve imzaonayı yaptı mı? | ÜBYS üzerinden yazılan evrak amirler tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından yazıda gerekli düzeltme yapılır yeniden onaya gönderilir | BAİBÜ-ÜBYS |
| İlgili Personel | Evraklar elektronik ortamda dosyalanır. | Yazılar elektronik ortamda otomatik numara alarak dosyalanır..  | BAİBÜ-ÜBYS |