|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  BaşlangıçBaşlangıçnç  Müdürlüğümüz kurum içi EBYS veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek, EBYS üzerinden veya zimmet karşılığında teslim alınır.  Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiye Özel, Özel, ) gelen evrakları ayırır. Başkanlığımıza ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgilisine iade edilir.  Gelen Evraklar kurumun evrak kayıt sistemine standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kaydedilir.  Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Dekanlık Makamına sunulur  Müdürlük Makamı incelenip paraf edilen yazı hakkında işlem yapılacaksa ilgili Birime havale edilir. İşlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte evrak “Standart Dosya Planı”na uygun olarak dosyaya kaldırılır.  EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir,  Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Bölüm Başkanı ve/veya Meslek Yüksekokulu Sekreteri talimatları doğrultusunda ilgili personel tarafından gerekli işlemler yapılır.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı | |  |  |  |   1 | Evrak Kayıt Sorumlusu    Müdür  MYO Sekreteri  İlgili Personel | * Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı. * Kırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| 1  Üniversitemiz web sayfasından EBYS açılır. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanır.  Sistem üzerinden yazılacak yazının kurum içi mi kurum dışı mı olduğu ilgili sekmeler ile belirlenir.  Eğer sistem üzerinden gelen bir yazı cevaplanacaksa ilgili/ ilişkili yazı türü seçilir.  Oluşturulacak yazıyla ilgili ilgili alanlar; makam, uygun dosya kodu, ilgi, paraflanacak kullanıcılar, imzalayacak amirler belirlenir  Hazırlanan yazı, e imza ile onaya sunularak paraf sırasına göre kullanıcılara gönderilir.  SÜREÇ SONU | İlgili Personel  MYO Sekreteri  Müdürü  İlgili Personel |  |