



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek Yüksekokulu
Evrak Akışı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-196
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere müdürlüğe sunulur.</p>	İlgili Akademik Birim (Müdür)	Resmi Evrak
<p>Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Müdür Yardımcıları /Bölüm Başkanları /Yüksekokul Sekreteri)</p>	İlgili Akademik Birim (Müdür Yardımcıları /Bölüm Başkanları /Yüksekokul Sekreteri)	Resmi Evrak
<p>Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacağına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer ve ilgili birime evrakları gönderir.</p>	İlgili Akademik Birim (İlgili birim yetkilisi)	Resmi Evrak
<p>Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.</p>	İlgili Akademik Birim (İlgili birim yetkilisi)	Resmi Evrak
<p>Evraklara cevap yazılacak ise; cevabı yazılan yazılar, yaza personel, evrakın sevki yapılan “Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri” tarafından kontrol edilerek paraflanır ve müdüre imzalatılır.</p>	İlgili Akademik Birim (Müdür Yardımcıları /Bölüm Başkanları /Yüksekokul Sekreteri)	Resmi Evrak
<p>Yazıların, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir. Yazılar gönderilmek üzere posta görevlisine imza karşılığı teslim edilir.</p>	İlgili Akademik Birim (Yüksekokul Sekreteri + Evrak Dağıtım Görevlisi)	Resmi Evrak

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA