



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Genel Yazışma İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Süreçle ilgili olabilecek tüm paydaşlardan Müdürlüğümüze hitaben yazılı veya dijital görüş, öneri, talep ve şikayetler EBYS üzerinden kayda alınır.</p>	5 dk
MÜDÜR	<p>EBYS'de kayda giren bu belge gereği yapılmak üzere Müdürlük tarafından Birim Sekreterliğine havale edilir.</p>	5 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>Birim Sekreteri tarafından belge konu ilgili personele havale edilir.</p>	5 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>İlgili personel konuyla ilgili gerekli araştırma ve incelemeleri yaparak birim sekreterlerinin talimatları doğrultusunda cevabi yazıyı EBYS ortamında hazırlar.</p>	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Hazırlanan cevap ilgili kurum, kuruluş veya kişiye gönderilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür