



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
PERSONEL BİRİMİ

**Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması**

Rektörlük Yazı İşlerinden/Birimlerden Evraklar EBYS üzerinden  
Yüksekokul Müdürlüğüne gelir.



Yüksekokul Müdürü Evrakları Gördüğüne Dair Parafını  
Atar. Yüksekokul Sekreterine Gönderir.



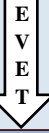
Yüksekokul Sekreteri Evrakların Dağıtımını Yapar.  
Yapılacak İşler İle ilgili Notunu Düşer.



Evrak İlgili Birime/Kişiye  
Göndertilecek mi?

HAYIR

Dosyaya  
Kaldırılır.



Yazı İşleri Zimmetle Evrakları veya Elektronik Belge Yönetim Sistemi  
(EBYS) Üzerinden İlgililere Teslim Eder..



Evraka Ceyap  
Yazılacak mı?

HAYIR

Dosyaya  
Kaldırılır.



Yazılan Yazılar Yazan Personel, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü  
Tarafından Kontrol Edilir ve İmzalanır. EBYS Üzerinden ilgili Birimlere gönderilir



**İŞLEM SONU**