



Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0001
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışı evrak posta yolu ile, elden veya EBYS den evrak sorumlusuna gelir.</p> <p>Yüksekokul birimlerini ilgilendiriyor mu?</p> <p>EVET</p> <p>Kurum dışından gelen evraklara sayı ve dosya numarası verilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrak geldiği birime iade edilir.</p> <p>Evrak EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreterine kontrol için gönderilir.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından evrak Müdür veya ilgili Müdür Yardımcılarına bilgi için gönderilir.</p> <p>Evrak Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili birim personelinin sistemine havale edilir.</p> <p>İlgili birim evrak için gerekli işlemleri yapar.</p> <p>Yapılan işlemlerle ilgili amirlere bilgi verilir.</p>	<p>EBYS Sorumlusu</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür Müdür Yardımcıları</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>7201 Sayılı Tebligat Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü