



Tebligat Ve Zimmet İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.TL.00066
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Hazırlanan evrakın ilgili kişiye tebliğ edilmesi için iki nüsha zimmet tutanağı hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan zimmet tutanağı teslim eden ve teslim alan personel tarafından imzalanır</p> <p>Evrakın bir nüshası teslim Alana verilir</p> <p>Zimmet tutanağının gelen nüshası dosyaya takılır</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Evrak Kayıt Birimi</p> <p>-İlgili Akademik Personel</p> <p>-İlgili İdari Personel</p> <p>-Evrak Kayıt Birimi</p> <p>-Evrak Kayıt Birimi</p>	<p>-7201 Sayılı Kanun</p> <p>-Zimmet Tutanağı</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü