



Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0001
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemi</p> <p>Kurum Dışı Gelen Evrak</p> <p>Kurum İçi Gelen Evrak</p> <p>Evrak posta ile veya elden evrak sorumlusuna gelir.</p> <p>Evrak EBYS üzerinden evrak sorumlusuna gelir.</p> <p>Meslek Yüksekokulumuz birimlerini ilgilendiriyor mu?</p> <p>EVET</p> <p>Kurum dışından gelen evraklara sayı ve dosya numarası verilir.</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>İşlem Sonu</p>	<p>- EBYS Sorumlusu</p> <p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA