

Gelen Evrak Kayıt Ve Posta İşlemleri İş Akışı

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([BAŞLANGIÇ]) --> Step1[Elektronik ortamda ve/veya yazılı olarak evrakın birime ulaşması ve teslim alınması sonrası sınıflandırılır] Step1 --> D1{YDYO Görev alanındadır mı?} Step1 --> D2{YDYO Görev alanındadır mı?} D1 -- HAYIR --> D1 D1 -- EVET --> Step2[Evrak konusuna göre tasnif edilir, sayı ve dosya numarası verilir. İlgili birime sevk edilir.] D2 -- HAYIR --> D2 D2 -- EVET --> Step3[YDYO Müdürü ve Sekteri eşliğinde evrak açılır.] Step2 --> D3{Evrak cevap gerektiriyor mu?} D3 -- HAYIR --> Step4[Evrak ilgili dosyaya kaydedilir.] D3 -- EVET --> Step5[Gerekli cevap hazırlanarak ilgili amir/amirlerin para/onayına sunulur.] Step5 --> Step6[Onaylanan evrak gerekli ekleri ve gerekiyorsa asılları ile birlikte ilgili birime sevk edilir.] Step6 --> End1([BİTİŞ]) Step3 --> Step7[Talep edilen işlemler ivedilikle yerine getirilir. Güzüklük derecesinin gerektirdiği seviyeye özen gösterilerek aynı güzellik seviyesini gerektiren kanallardan cevap verilir.] Step7 --> End2([BİTİŞ]) </pre>	<p>Yüksekökol Sekreterliği</p> <p>Yüksekökol Sekreterliği</p> <p>Yüksekökol Sekreterliği</p> <p>Yüksekökol Sekreterliği</p> <p>Yüksekökol Sekreterliği</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....