



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YDYO-İA-005
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Gelen evrakların işleme alınması</p> <p>↓</p> <p>Kuruma hitaben yazılmış yazılar tarayıcı ile taranıp ÜBYS sistemine kayıt edilir.</p> <p>↓</p> <p>Sisteme kayıt edilen evraklar Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili birime sistemden havalesi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Sistem üzerinden havalesi yapılan evrakın aslı görevli personel tarafından ilgili birime teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa görevli personel tarafından gerekli işlemler yapılarak cevap ilgili kişi/kuruma gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili evrak işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenerek süreç sonlandırılır.</p>	<p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Evrak Kayıt Personeli</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p>	<p>Kuruma gönderilen yazılar</p> <p>Elektronik belgeler</p> <p>Birime gönderilen yazılar</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür