

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

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni Nurgül SARIÇİÇEK	Yüksekokul Sekreteri V. Cihad AYDIN	Müdür Doç. Dr. Sibel KOCAER