

	GELEN EVRAK İŞ AKIŞI	Doküman No	BURMYO - İA.013
		İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	01
Sürecin Adı	Gelen Evrak İşlemleri Yapılması Yönetimi		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen evrakların işleme alınması Kuruma hitaben yazılmış yazılar tarayıcı ile taranıp EBYS sistemine kaydedilir. Sisteme kaydedilen evraklar Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili birime sistemden havalesi yapılır. Sistem üzerinden havalesi yapılan evrakın aslı görevli personel tarafından ilgili birime teslim edilir. Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa görevli personel tarafından gerekli işlemler yapılarak cevap ilgili kişi/kuruma gönderilir. İlgili evrak işlemi bittikten sonra dosyalanıp arşivlenerek süreç sonlandırılır.	Evrak kayıt personeli Yüksekokul Sekreteri Evrak kayıt personeli Görevli Memur Görevli Memur	Kuruma gönderilen yazılar Elektronik Belgeler Birime gönderilen yazılar

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Yüksekokul Sekreteri Ali KÜLAHLI	Kalite Sistem Onayı Müdür Prof.Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN
-----------------------------------	---	--