

	ÖZEL KALEM EVRAK TAKİBİ İŞ AKIŞI	Doküman No	BURMYO - İA.014
		İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	01
Sürecin Adı	Özel Kalem İşlemleri Yapılması Yönetimi		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evraklar kontrol edilerek, hatasız ise Müdür'ün onayına sunulur.	Özel Kalem Sekreteri	
Islak imzadan çıkan evraklar ilgili birime bildirilir.	Özel Kalem Sekreteri	
Genel Evrak Birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evraklar Müdür'e sunulur ve ilgili birimlere teslim edilir.	Özel Kalem Sekreteri	
Müdür'ün vermiş olduğu direktiflerin ilgili kişi veya birimlere iletilmesi sağlanır.	Özel Kalem Sekreteri	
Müdür'e gelen faks ve elektronik postalar takip edilir, kayıt altına alınır ve ilgili birimlere yönlendirilir.	Özel Kalem Sekreteri	
Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evraklar kontrol edilerek, hatasız ise Müdür'ün onayına sunulur.	Özel Kalem Sekreteri	

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