



DİDİM MESLEK YÜKSEKOKULU

Evrak Akış Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)



EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Rektörlük Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılmak üzere Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Müdür Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Yüksekokul Sekreterine)

Evraklar ilgili birime gönderilir.

Evraklara cevap yazılacak ise;

İlgili birim tarafından EBYS üzerinden cevabı yazılan yazılar yazan personel, "Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Yüksekokul Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.

İŞLEM SONU