

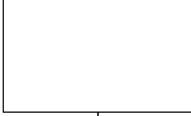
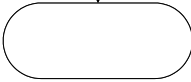


Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi/ No: Sayfa No: 1/1	Bölüm Adı: Yumurtalık M.Y.O İşin Adı: Giden Evrak İşlemleri Yetkili Personel: Müdür	İşin Kısa Açıklaması: Yüksekokul personeline evrakların gönderilmesi işlemleri	Hazırlayan: Onaylayan:
---	---	--	------------------------

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	Dağıtım Mail/ Kişi	İlgili Form	Kişi Paraf	İlgili Mevzuat (Yasa, Yönetmelik)
Çeşitli Birimler	Yüksekokulumuz personeli tarafından Hazırlanan Yazılar Evrak Kayıt servisine getirilir.			Giden Evrak Defteri		
	Evraklar, Giden Evrak Kayıt Defterine kayıt Edilip kayıt numarası alınır.			İlgili Birim Evrak		
	Kayıt edilen evrak, Giden Evrak zimmet defterine kayıt edilir.			Kayıt Personeli		
	İmza karşılığında, ilgili birime teslim edilir. Posta gönderi defteri postaya verilir			Posta Gönderi Defteri		

HAZIRLAYAN: Mustafa topçu

17/01/2022

ONAYLAYAN :Dr.Öğretim Üyesi Hülya SAYĞI
Müdür