|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: ığdır üniversitesi son | **T.C.****IĞDIR ÜNİVERSİTESİ** **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No:** | **Std.08.5.1** |
| **İlk yayın Tarihi:** | **25.11.2022** |
| **Revizyon tarihi:** | **24.04.2023** |
| **Revizyon No:** | **01** |
| **Sayfa:** | **1/1** |
|  |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| Harici EvrakEvrakın posta veya elden Müdürlüğe gelmesiEvrakın Müdürlüğün içinden veya Üniversitenin diğer birimlerinden gelmesiDahili EvrakMüdürlüğü ilgilendiriyor mu?EvetHayırEvrakın kayıt edilmesi, konusuna göre tasnifiSayı ve dosya numarası verilmesiEvrakın ilgili birime iade edilmesiEvrakın Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolüEvrakın Müdür veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesiEvrakın ilgili birime verilmesiİlgili birimin evrakı teslim almasıTeslim edildiğine dair zimmet defterine imza alınması | Sorumlu MemurveYüksekokul Sekreteri |
|  |  |  |
|  |  |  |