|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Evrak  Evrakın posta veya elden Müdürlüğe gelmesi  Evrakın Müdürlüğün içinden veya Üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi  Dahili Evrak  Müdürlüğü ilgilendiriyor mu?  Evet  Hayır  Evrakın kayıt edilmesi, konusuna göre tasnifi  Sayı ve dosya numarası verilmesi  Evrakın ilgili birime iade edilmesi  Evrakın Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolü  Evrakın Müdür veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi  Evrakın ilgili birime verilmesi  İlgili birimin evrakı teslim alması  Teslim edildiğine dair zimmet defterine imza alınması | | | | Sorumlu Memur  ve  Yüksekokul Sekreteri | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |