

Ordu Üniversitesi Akkuş Meslek Yüksekokulu  
İş Akış Şemaları:  
Gelen Evrakların Kayda Alınması

| İşlev | İşlev   | Sorumlular  |
|-------|---|---|
|       | <p>Gelen Evrağın, Evrak Kayıt Bürosunda Kayda Alınması</p>  | Evrak Kayıt Memuru  |
|       | <p>Evrakın 1 .sayfasının arka yüzüne kayıt kaşesi vurulması</p>   | Evrak Kayıt Memuru  |
|       | <p>Evraka, gelen evrak kayıt numarası verilmesi, kayıt defterine desimal numarası ve geldiği birim yazılarak işlenmesi,</p> | Evrak Kayıt Memuru  |
|       | <p>Evrakın kayıt işlemi bittikten sonra Yüksekokul Sekreterliğine gönderilmesi</p>  | Evrak Kayıt Memuru  |
|       | <p>Yüksekokul Sekreterliğince incelendikten sonra havale edilecek birimin belirtilmesi, ve Müdüre sunulması</p>             | Yüksekokul Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Müdür, Müdür Sekreterliği |
|       | <p>Müdürlükten imzadan gelen evrakların, ilgili birime kayıtlarının düşülmesi</p>   | Evrak Kayıt Memuru  |
|       | <p>Evrakların ilgili birime zimmet defteri ile teslim edilmesi</p>  | Evrak Kayıt Memuru, İlgili Birim Sorumlusu                          |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: