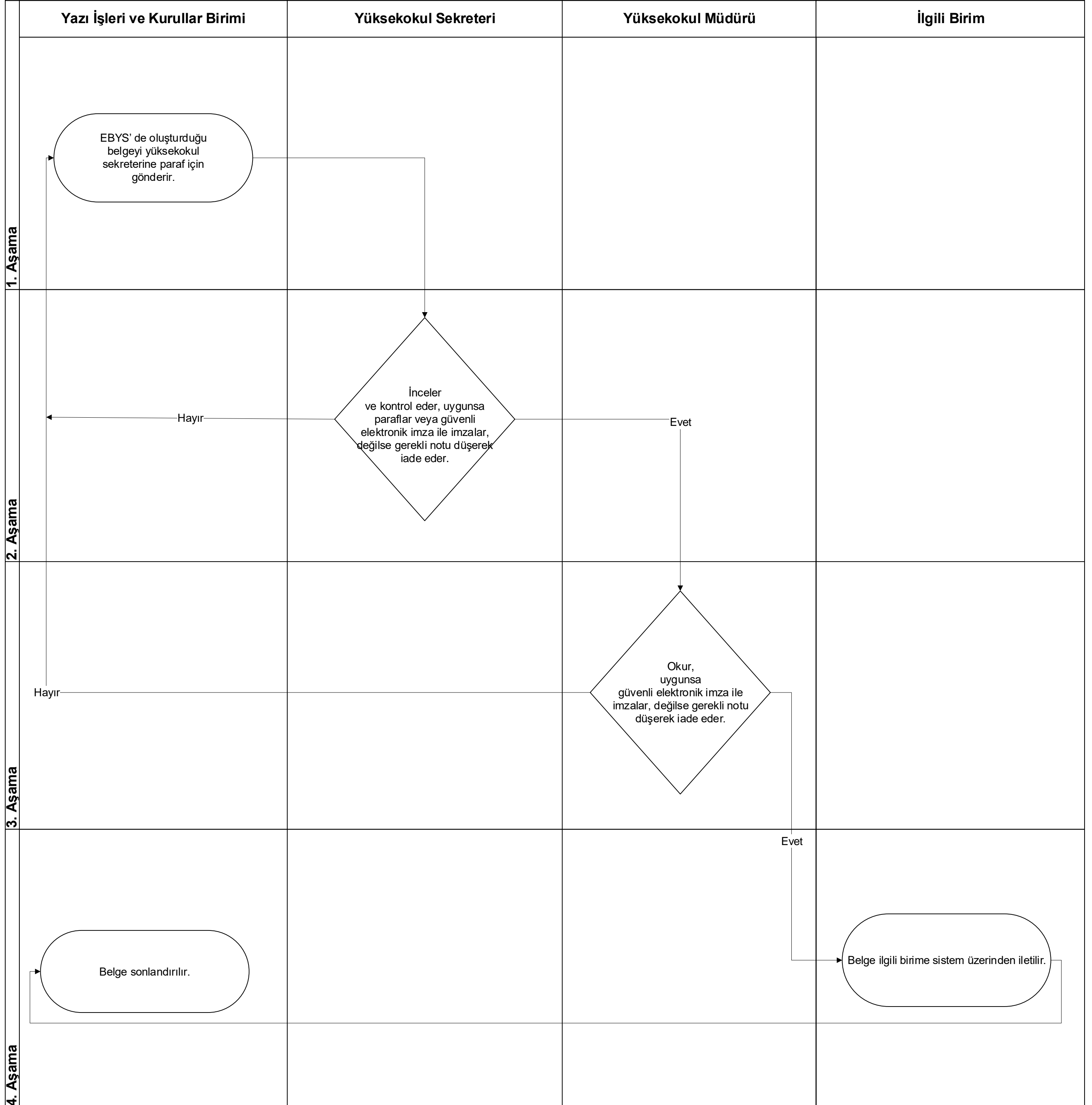
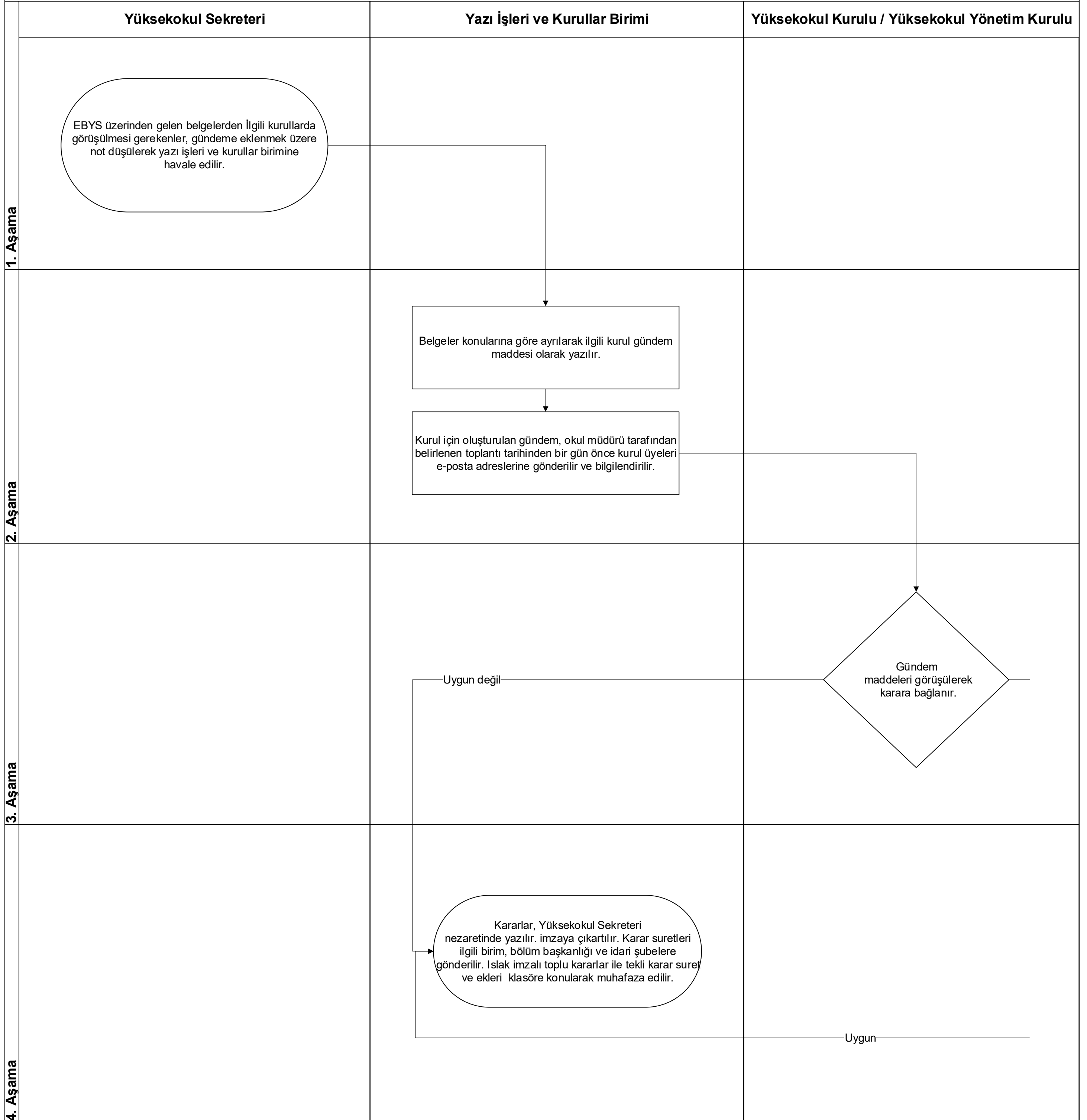


	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Yüksekokul Sekreteri	İlgili Birim veya Kişi
1. Aşama	<p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir. Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.</p>		
2. Aşama		<p>EBYS üzerinden ilgili birim veya kişilere gereği ve bilgi için havale eder.</p>	
3. Aşama			<p>Gereği için işlem yapar veya bilgi edinir.</p>





Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Posta ile gönderilmesi gereken belgeler imza karşılığı teslim alınır ve posta zimmet defterine kaydedilir.

1. Aşama

2. Aşama

Gönderilecek belge için gerekli posta pulu yapıştırılmak suretiyle posta kabul görevlisine teslim edilir, gönderilen belgeye ait kayıt bilgilerinin karşısına tarih ve mühür yaptırılır.

