Evrakın ilgili birime gereğine gönderilmesi

Gelen Evrak İş Akış Şeması

Harici evrak

Evrakın posta veya elden Müdürlüğe gelmesi

Dahili evrak

Yüksekokulu ilgilendiriyor mu?

Hayır

Evet

Dahili ve harici evrakın ilgili birimlere iade edilmesi

Personel tarafından evrakın EBYS' kayda alınması ve ilgili konu bazında tasnifi

Evrakın Yüksekokul içinden veya üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi

Evrakın Yüksekokul Sekreterine gönderilmesi

Evrakın Müdür tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi

Evrakın İlgili birime sevk edilmesi