|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **BEDEN EĞİT. VE SPOR YO**  Evrak Kayıt İş Akış Şeması | **Doküman Kodu: BSY-İA- 98** |
| **Yürürlük Tarihi: 31.03.2023** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

|  |
| --- |
| Harici Evrak  Evrakın posta veya elden Müdürlüğe gelmesi  Evrağın Müdürlük içinden veya Üniversitenin diğer birimlerinden gelmesi  Dahili Evrak  Müdürlüğü ilgilendiriyor mu?  Evet  Hayır  Evrakın EBYS’ye kayıt edilmesi, konusuna göre tasnifi  Sayı ve dosya numarası verilmesi  Evrakın ilgili birime iade edilmesi  Evrakın Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolü  İlgili Müdür Yardımcısına EBYS ‘den gönderilmesi  Evrakın Müdür veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi  Evrakın ilgili birime verilmesi  İlgili birimin evrakı teslim alması |