

Dosyalama İş Akışı

Doküman No:	SALİHLİ MYO.İA.003
Yayın Tarihi:	02.01.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç ↓ Evrakın Dosyalanması İşlemi ↓ Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir. ↓ Evrakların ekleri ile birlikte çıktıları alınır ve standart dosya planına göre dosyalanır. ↓ İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli	- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı - İlgili Mevzuatlar

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Emin DİNÇER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

...../...../.....

Doç.Dr. Tanju KAHRAMAN
Müdür