



SÜREÇ EL KİTABI

EVRAK DOSYALAMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Düzenli Evrak Dosyalama İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-07-01

Sürecin Amacı

Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların dosyalanmak üzere hazırlanması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve kurum dışından gelen evraklar	<ul style="list-style-type: none">Dosya		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve kurum dışından gelen evraklar saklanmak üzere dosyalanmalı		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı kanun	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Yazı İşleri Memuru	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

EVRAK DOSYALAMA İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-07-01
28.11.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve kurum dışından gelen evraklar	<pre>graph TD; A([Kurum içi ve kurum dışından gelen evraklar Konservatuvar Sekreterliğinden alınır.]) --> B[Saklanmak üzere dosyalanır.];</pre>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Yazı İşleri Memuru	Yüksekökol Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			