



EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Müdür Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Yüksekokul Sekreterine.)

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gerek varsa gereğinin yapılmasına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

Evraklar ilgili birime gönderilir.

Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Yüksekokul Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.

Yazıların, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza

Bu belge, günün bitiminde teslim edilmiştir.

İŞLEM SONU



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seydi ÖZDEMİR Mali İşler Birimi Şefi	İsmail ÇETİN Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Mehmet TAŞDELEN Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.