Başlama

 Bitiş

Müdür kendisine gönderilen yazıyı inceler ve elektronik ortamda imzalayarak Yazı İşleri Birimine ilgiliye iletilmesi için gönderir.

Yüksekokul Sekreteri yazıyı inceledikten sonra paraf atarak Müdürlüğe sunar.

Öğretim Elemanı Yüksekokulumuz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi talebi için dilekçeyle Müdürlüğe müracaat eder.

Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Yüksekokulumuz personeli olduğunu belirten yazı düzenlenir ve Yüksekokul Sekreterine sunulur.