Başlama

Yazı İşleri Birimi süreli yazıyı ilgili birime havale eder.

Yüksekokul Sekreteri yazıyı inceledikten sonra paraf atarak Müdürlüğe sunar.

Yazı İşleri Birimi kendisine gelen süreli yazıya cevap yazarak, varsa ekleri ile birlikte Yüksekokul Sekreterine sunar.

İlgili birim ya da kişiler kendisine havale edilen yazıyı süresi içerisinde tamamlar ve Yazı İşleri Birimine gönderir.

Müdürlük talimatı üzerine süreli yazıları cevaplandırılması için ilgililere yazılır.

Yüksekokul Sekreteri süreli yazıları inceledikten sonra Müdürlüğe sunar.

Süreli yazılar Yazı İşleri Birimi tarafından EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

Şahsi müracaat veya EBYS’den gelen yazılar ivedilik durumuna göre Yazı İşleri Birimi tarafından sıraya konulur.

Müdür kendisine gönderilen yazıyı inceler ve elektronik ortamda imzalayarak Yazıyı ilgili Birimine gönderir.

Bitiş