



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Yazı İşleri Birimi

Gelen yazının kayda alınması ve cevaplanması

Yapılan İşin Süresi

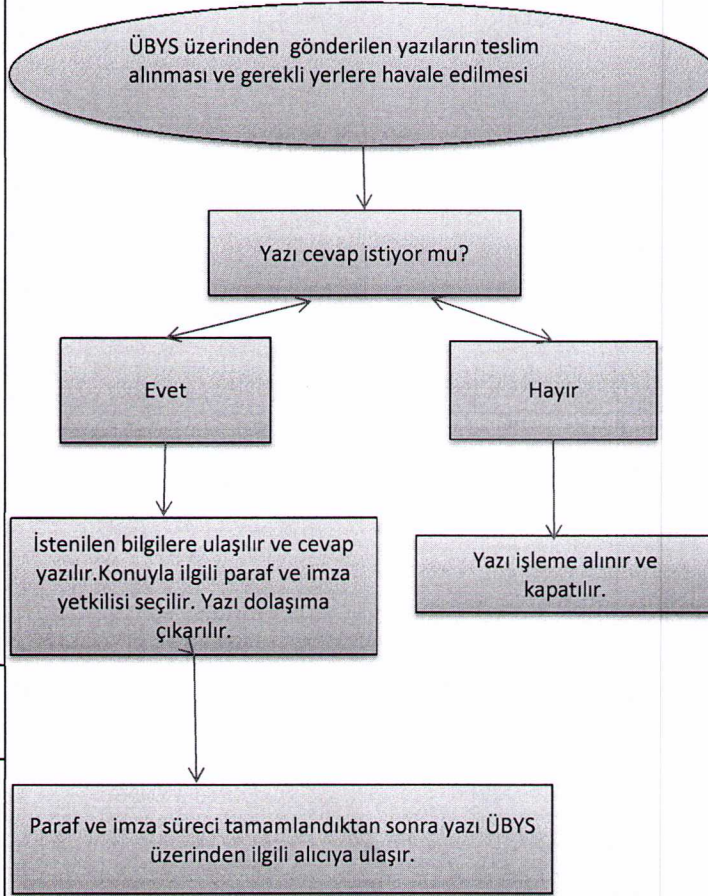
1 gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Yazı İşleri Birimi



1- Kanunlar
2-Yönetmelikler
3-Tebliğler
4-Yönergeler

Yüksekokul Sekreteri

Yazı İşleri Birimi

Sorumlu Personel

ASIL
Nazmiye KENAR

YEDEK



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇAN MESLEK YÜKSEKOKULU

Eylem
Planı No:
İlk Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Görev Tanımları No:

Yazı İşleri Birimi

Yazı oluşturulması ve gönderilmesi

Yapılan İşin Süresi

1 gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat / Açıklamalar

Yazı İşleri Birimi

ÜBYS üzerinden yeni elektronik belge ilgili ünvan seçilerek oluşturulur.

Çıkan sayfada gerekli bilgiler doldurulur. (Üst veri, Editör, Alıcı, varsa ekler ve ilgiler seçilir.) Paraf ve imza sürecindekiler belirlenir. Üretilen belge kaydedilip dolaşıma çıkarılır.

İmza süreci tamamlandı mı?

Evet

Hayır

Paraf ve imza süreci tamamlandıktan sonra yazı ÜBYS üzerinden ilgili alıcıya ulaşır. İşlem tamamlanmış olur.

İmza sürecinin tamamlanması sağlanır.

Yüksekokul Sekreteri

Yazı İşleri Birimi

Yazı ÜBYS üzerinden ilgili alıcıya ulaşır. İşlem tamamlanmış olur.

Sorumlu Personel

ASIL

Nazmiye KENAR

YEDEK