
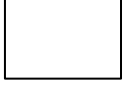
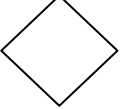
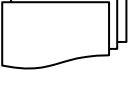
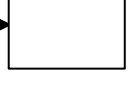
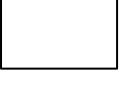
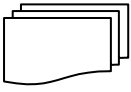

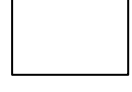
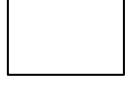
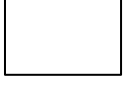


İŞ AKIŞ ŞEMALARI


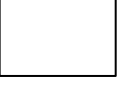


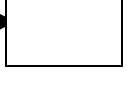

GENEL EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

GENEL EVRAK	GENEL EVRAK	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	GENEL EVRAK	GENEL EVRAK	POSTA
					
Kurum içi ve kurum dışından gelen evraklar	Gelen Evraklara Evrak Kayıt Numarası Verilmesi	Evrakların ilgili birimlere gönderilmesine karar verilmesi	Evrakların ilgili yerlere gönderilmesi için hazırlanması	Evrakların ilgili personele imza karşılığı teslimi	Evrakların posta hizmetlerine teslim edilmesi.
Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri	Müdür	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Yazı İşleri
		Vekalet durumunda Müdür Yardımcısı			

YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

GENEL EVRAK	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	GENEL EVRAK	GENEL EVRAK	POSTA
				
Genel Evraktan cevaplanması gereken yazılar	Evrakların ilgili birimlere gönderilmesi için yazıların yazılması	Evrakların imza aşamaları	Evraklara giden evrak numarası verilmesi	Evrakların posta hizmetlerine teslim edilmesi.
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri	Yazı İşleri
Yazı İşleri	Yazı İşleri	Yazı İşleri		

YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

GENEL EVRAK	GENEL EVRAK	YAZI İŞLERİ	YAZI İŞLERİ	YAZI İŞLERİ	POSTA
					
Genel Evrak Bürosundan yazı işlerine gelen yazılar	Gelen Evraklara Evrak Kayıt Numarası Verilmesi	Evrakların ilgili dosyada toplanması	Toplanan evrakların Müdüre sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterine sunulması	Yönetim Kurulu toplanması için üyelere davetiye yazımı	Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, çoğaltılması, dağıtımı ve dosyalanması
Yüksekokul Sekreteri	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri
				Yazı İşleri	Yazı İşleri