|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  HINIS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  YAZI VE PERSONEL İŞLERİ EVRAKLARININ DÜZENLENME SÜRECİ | | |
| İş Akışı Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat |
| Yazı veya dilekçenin Yüksekokul Müdürüne sevkedilmesi  Yüksekokul Müdürlüğünün bilgisi doğrultusunda ilgili yazı veya dilekçenin dosyalanması veya cevap yazma işlemi yapılır | Evrakın teslim alınması  Evrakın kayıt edilmesi  Evrakın sevkedilmesi  Evrakın cevap yazma veya dosyalanması |  |