|  |
| --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**HINIS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜYAZI VE PERSONEL İŞLERİ EVRAKLARININ DÜZENLENME SÜRECİ |
| İş Akışı Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat |
| Yazı veya dilekçenin Yüksekokul Müdürüne sevkedilmesiYüksekokul Müdürlüğünün bilgisi doğrultusunda ilgili yazı veya dilekçenin dosyalanması veya cevap yazma işlemi yapılır | Evrakın teslim alınmasıEvrakın kayıt edilmesiEvrakın sevkedilmesiEvrakın cevap yazma veya dosyalanması |  |