

SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ SURECİNİ BAŞLAT

Süre uzatımı gibi işlemler için "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ"nin Düzenlenmesi

Sürelî Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması

Hazırlanan Yazı ve Eklerin Yükseköğül Sekreteri Tarafından incelenmesi

HAYIR

Uygun Mu?

Yazılar Müdür Tarafından İmzalanır

KURUM DIŞI

Yazışma Türü

Evrakların İlgili Yerlere Teslim Edilmesi için Yazının İkinci Nüshasının Memur Tarafından Dosyalanması

KURUM İÇİ

Giden Yazının Havale Edilmesi Gereken Yerlerde Havale Edilmesi ve İkinci Nüshasının Memur Tarafından Dosyalanması

İŞLEM SONU