

İş Süreci

Faaliyet



Kurum içi EBYS üzerinden Gelen Evrak, Birim Evrak Sorumlusu tarafından Müdüre sevk edilir. Kurum dışı Gelen Evrak taranarak Müdüre sunulmak üzere Birim Evrak Sorumlusuna gönderilir.

Gelen evrak incelenir. Evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.

Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar dosyaya kaldırılır.

- 1-Yüksekokulda görev yapan personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak.
- 2-Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının bir örneğini sisten üzerinden ilgililere göndermek.
- 3-Yüksekokula alınacak akademik personel müracaatlarını almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek.
- 4-Rektörlük Personel daire Başkanlığı ile atama yazışmaları yapmak. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak.
- 5-İdari görevi bulunan Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek, sürelerinin bitiminden en az bir ay önce Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.

Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.

Evrak paraflanır ve e-imzalanır.

Giden Evrak EBYS üzerinden yazılır, paraflanır, e-imza ile imzalanır.

E-imzası tamamlanan evrak, ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir.

HAZIRLAYAN

Kalite Ekibi

KONTROL VE ONAY (MYO MÜDÜRÜ)

Doç. Dr. Hasan COŞKUN