

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SYZ-SS-47
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	Sürelî Yazılar Süreci
SÜREÇ TARİHİ	Süresiz
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri Görevlileri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması
ÜST SÜRECİ	Rektörlük - Paydaşlar
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstenen Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi. Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden, Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması. Hazırlanan Yazı ve Eklerin Şef ve Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilmesi. Yazıların Müdür Tarafından İmzalanması. Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi. Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi. Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SYZ-SŞ-47
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

