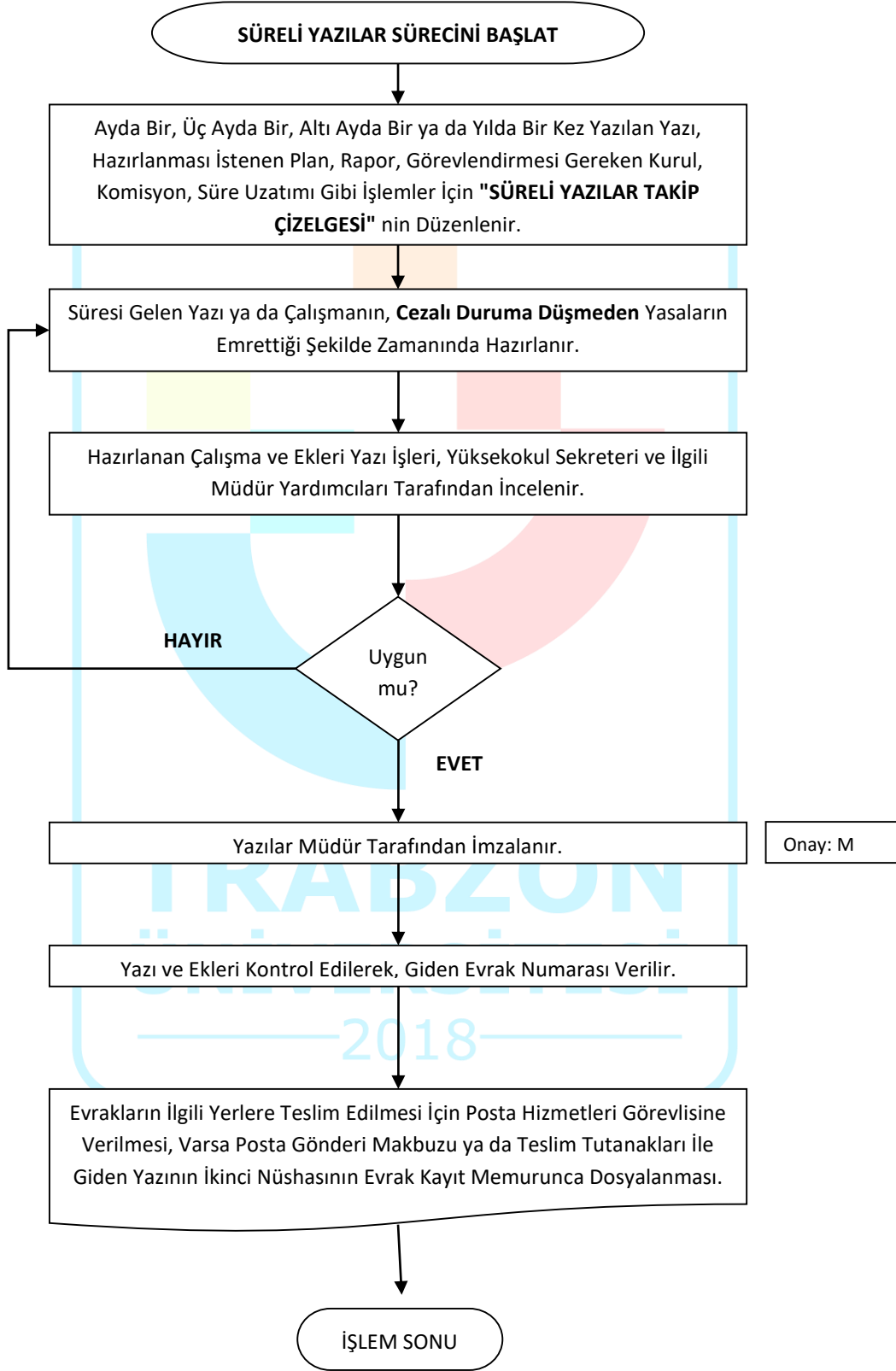


TRABZON ÜNİVERSİTESİ ÇARŞIBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-22	Yayın Tarihi:	20.09.2023
	Sürelî Yazılar Süreci	Revizyon Tarihi:	20.09.2023
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Sürelî Yazılar		
<b>SÜREÇ NO</b>	22	TARİH	EYLÜL 2023
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri Görevlileri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Rektörlük - Paydaşlar		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstenecek Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi.</li><li>Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, <b>Cezalı Duruma Düşmeden</b> Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması</li><li>Hazırlanan Yazı ve Eklerin Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri ve İlgili Dekan Yardımcısı Tarafından Kontrol Edilmesi</li><li>Yazıların Dekan Tarafından İmzalanması</li><li>Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi</li><li>Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi.</li><li>Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ ÇARŞIBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-22	Yayın Tarihi:	20.09.2023
	Sürelî Yazılar İş Akışı	Revizyon Tarihi:	20.09.2023
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



Birimler Sınav Komisyonunu oluşturur.

Sınav Komisyonu Kanun / Yönetmelikle Belirlenen Esaslar Doğrultusunda Sınavları Yapar.

Sınav Sonuçları Üniversitenin web Sayfasında İlan Edilir.

Sınavda Başarılı Olanların Dosyası MYO Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Rektörlüğe Gönderilir.

Rektörlük Gerekli İncelemeleri Yaptıktan Sonra Kazanan Adayın Atamasını Meslek Yüksekokuluna Vazır

Kararnameyi Meslek Yüksekokuluna Gönderir.

Meslek Yüksekokulu Kararnameyi İlgiliye Tebliğ Eder.

Müdürlük Başlama Yazsını Yazar ve Rektörlüğe Gönderir.

Akademik Personel MYO'nun İlgili Biriminde Göreve Baslar.

İŞLEM SONU