

GÖREV BELGESİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	LEM (Süreç Akı eması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT -YASA- YÖNETME L K/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Personel Üniversitemizde görev yaptığını gösterir belgeyi (Görev Belgesi) almak için dilekçeyle Yüksekokulumuz Yazı leri Birimine müracaat eder.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	İlgili Personel	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar
2	Dilekçede eksik olmadığı takdirde kaydedilip havale edilmek üzere aynı gün Müdürlü e sunulur.	↓			Yazı leri Birimi	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar
3	Yazı leri personeli tarafından personelin bilgilerini içeren görev belgesi düzenlenir. Müdürlü e imzaya sunulur.	↓			Yazı leri Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdür	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar
4	İmzalanmış Görev Belgesi personele teslim edilir.	😊			Yazı leri Birimi	

GÖREV BELGESİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU
İŞ SÜRECİ