Ek- 4

**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| Müdürlük Evrak Kayıt SorumlusuMüdürMüdür YardımcısıYüksekokul SekreteriPersonel İşleri Mali İşler Öğrenci İşleriAyniyat İşleri birimi | Gelen Evrak (Talep)Evrak incelenir ve Müdür Yrd.ve Yüksekokul Sekreterine yönlendirir. havale edilir.    | Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Yüksekokul Müdürüne yönlendirilir.Gelen evrakların Yüksekokul Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından EBYS sistemi üzerinden girişi yapılır.- Eğitim öğretim ile ilgili işler-Öğrenci İşleri-Yurtdışı ile ilgili işler-Sürekli Eğitim Merkezi ile İlgili İşler-Döner Sermaye İşleri-Yüksekokul Web yönetimi-Yüksekokul Kurulu toplantılarının takibi-Personel İşleri-Muhasebe Mali İşler ( Satın alma)-Demirbaş ve Ayniyat İşleri-Sivil Savunma İşleriYüksekokul Yönetim Kurulu Toplantıları-Müdürlükçe belirlenen diğer işler-Komisyonlar\*Satın alma Komisyonu\*Arşiv Komisyonu\*Malzeme Muayene ve sayım komisyonu\*Teknik inceleme komisyonu\*Sosyal Faaliyetler komisyonu\*Sportif Faaliyetler komisyonu\*Burs komisyonu\*Eğitim Komisyonları\*Staj Komisyonları  |   Evrak Zimmet Defteri.Gelen Evrak Kayıt Defteri. |
|  |

|  |
| --- |
| Yazışma işleri |

Yazı ve ekleri  uygun mu? |  | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
|  | **Yazı ve eklerinde herhangi bir sorun yoksa Yüksekokul Sekreteri tarafından elektronik olarak imzalanan belge Müdür Yardımcısı ve Müdür imzasıyla Rektörlük Makamına sunulur**.  |  |  |
|  |     |  |  |

Hüseyin DURAK Öğrt.Gör. Hüseyin YILDIRIM Öğrt.Gör. Bilal ATILKAN Doç.Dr. İsmail KARACAN

Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı Müdür