Ek- 4

**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Doküman/Kayıt |
| Müdürlük  Evrak Kayıt Sorumlusu  Müdür  Müdür Yardımcısı  Yüksekokul Sekreteri  Personel İşleri  Mali İşler  Öğrenci İşleri  Ayniyat 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 İşleri  Yüksekokul 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