Ömer Halisdemir Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ-Yazışma İşlemleri		20 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Personel İşleri Birimi	Birime gelen yazılar kayda alınır ve EBYS üzerinden gelen evraklarla birlikte Yüksekokul Sekreterliğine havale edilir.	5 dk.
Yüksekokul Sekreterliği	Cevap verilecek evraklar belirlenerek ilgili birimlere havalesi yapılır.	5 dk.
Personel İşleri Birimi	Cevaben yazılan yazı EBYS üzerinden iş akşına sunulur.	5 dk.
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden onaylanan yazı ilgili birime havale edilerek çıktısı alınır ve konu hakkında tutulan dosyaya takılır.	5 dk.
	BİTİŞ	