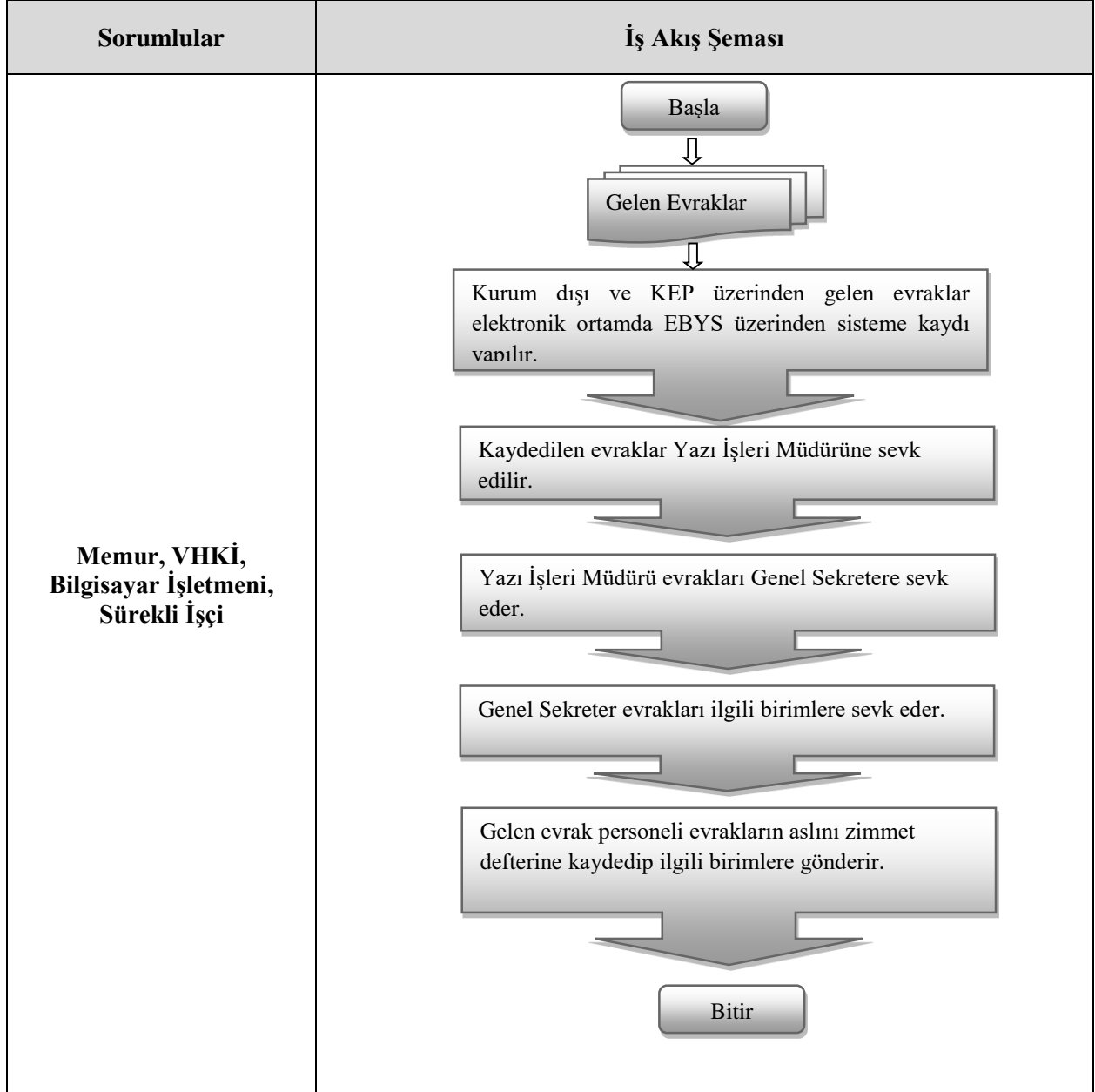




T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



GELEN EVRAK BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



GİDEN EVRAK BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

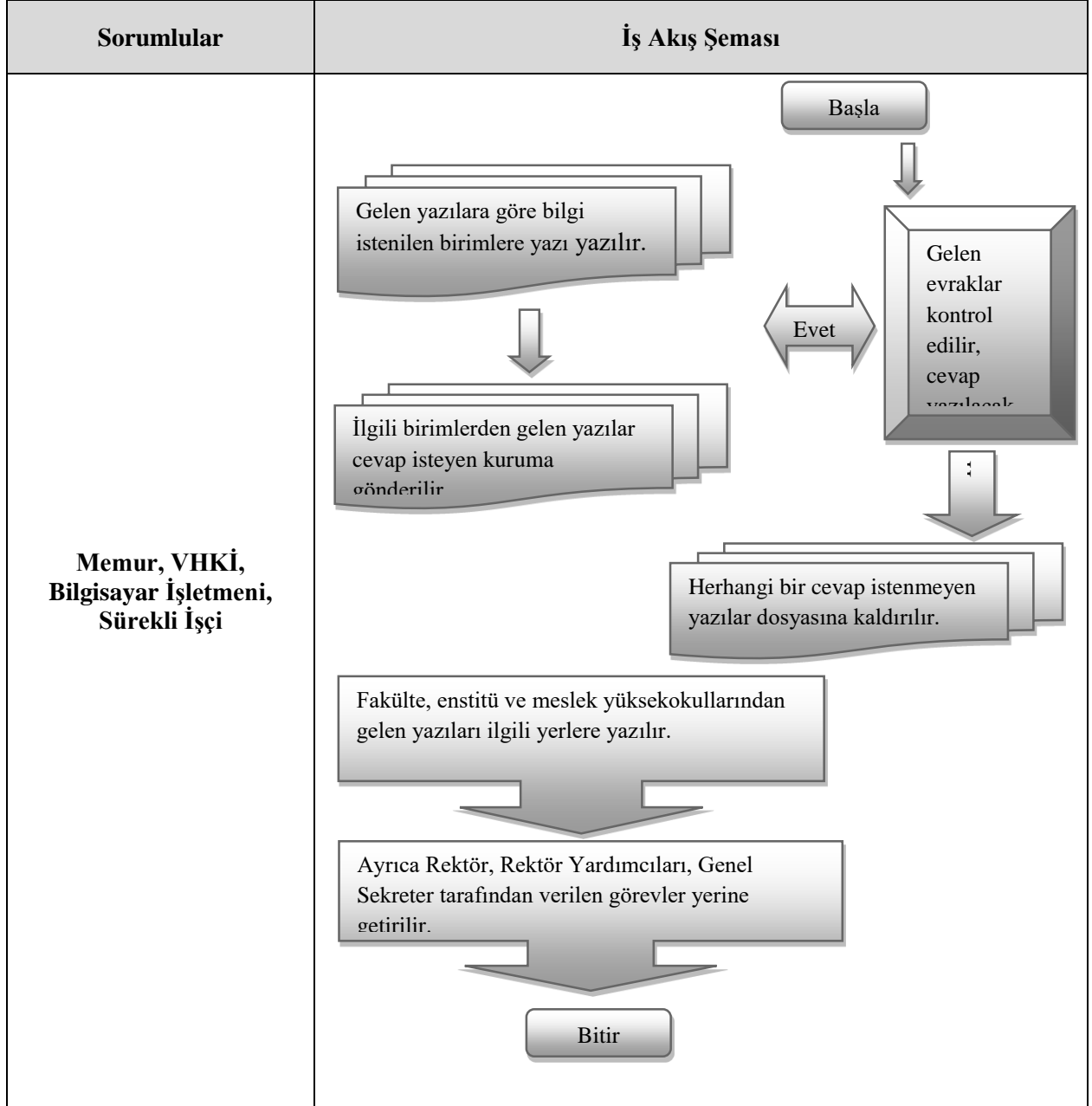
Sorumlular	İş Akış Şeması
<p>Memur, VHKi, Bilgisayar İşletmeni, Sürekli İşçi</p>	<pre>graph TD; A[Başla] --> B[Giden Evraklar]; B --> C[Birimlerden gelen ve Üniversite içi veya dışı birimlere gönderilmesi gereken evraklar ve yazılar teslim alınır,]; C --> D[Posta, kargo, kurye ve KEP ile ilgili yerlere gönderilir.]; D --> E[Bitir];</pre> <p>The flowchart illustrates the process of handling outgoing documents. It begins with 'Başla' (Start), followed by 'Giden Evraklar' (Outgoing Documents). The next step is 'Birimlerden gelen ve Üniversite içi veya dışı birimlere gönderilmesi gereken evraklar ve yazılar teslim alınır,' (Documents and letters received from units and to be sent to internal or external university units are accepted). This is followed by 'Posta, kargo, kurye ve KEP ile ilgili yerlere gönderilir.' (Documents are sent to relevant locations via post, cargo, courier, and KEP). The process ends with 'Bitir' (End).</p>



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



YAZI İŞLERİ BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

