



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Muhasebe Bürosu
RESMİ YAZIŞMALAR İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	2025-1
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Enstitümüze gelen yada gidecek olan süreli yazılarda (günlük, haftalık, ayda bir yada yılda bir) vb. gibi yazılarda süreler dikkate alınarak yazılır.	Birim Sorumlusu	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Süresi gelen yazı yada yazılar, cezalı duruma düşmeden kuralına göre hazırlanır.	Birim Sorumlusu	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Hazırlanan yazı varsa ekleri hazırlayan tarafından paraflanır, Enstitü Sekreterine gönderilir.Enstitü Sekreteri yazıyı ekleri kontrol eder, hata yoksa ilgili müdür yardımcısına gönderir.	Birim Sorumlusu	EBYS
4	Birim Sorumlusu	İlgili Müdür Yardımcısında kontrol eder paraflar, imzalanmak üzere Enstitü Müdürtüne gönderir.	Birim Sorumlusu	EBYS
5	Birim Sorumlusu	İmzası tamamlanan evraklar ilgili yerlere gönderilir, bir nüsha çıktı alınarak ilgili personel tarafından dosyalanır.	Birim Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü