



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Muhasebe Bürosu
RESMÎ YAZIŞMALAR

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
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	Evrak Belge Yönetimi
2	Birim Sorumlusu	Süresi gelen yazı yada yazılar, cezalı duruma düşmeden kuralına göre hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
3	Birim Sorumlusu	Hazırlanan yazı varsa ekleri hazırlayan tarafından paraflanır, Enstitü Sekreterine gönderilir.Enstitü Sekreteri yazıyı ekleri kontrol eder, hata yoksa ilgili müdür yardımcısına gönderirir.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
4	Birim Sorumlusu	İlgili Müdür Yardımcısında kontrol eder paraflar, imzalanmak üzere Enstitü Müdürüne gönderir.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
5	Birim Sorumlusu	İmzası tamamlanan evraklar ilgili yerlere gönderilir, bir nüsha çıktı alınarak ilgili personel tarafından dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi