



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Öğrenci İşleri Bürosu
YAZILI BELGE TALEP SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Talep Sahibi	Yazılı (Dilekçe ile elden) belge talebi yapılır	Talep Sahibi	Evrak Belge Yönetimi
2	Evrak Sorumlusu	Kabul edilen evrağa kayıt numarası verilir.	Evrak Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
3	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreterince evrak havale edilir	Enstitü Sekreteri	Evrak Belge Yönetimi
4	Birim Sorumlusu	Belge-yazı tanzim edilir	Birim Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
5	Evrak Sorumlusu	İmza aşamasından sonra çıkış numarası verilir	Evrak Sorumlusu	Evrak Belge Yönetimi
6	Evrak Sorumlusu	Belge-yazı teslim edilir/gönderilir	Yazı İşleri	Evrak Belge Yönetimi