



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
SATINALMA BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

**SÜRELİ YAZILAR**

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

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------