



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Sürelî Yazılar

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor, görevlendirmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin düzenlenmesi.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	EBYS
2	Süresi gelen yazı ya da çalışmanın, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanması.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	EBYS
3	Hazırlanan yazı ve eklerin Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilmesi.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	EBYS
4	Yazıların Müdür tarafından imzalanması.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	EBYS
5	Yazı ve eklerin kontrol edilerek, giden sayı numarası verilmesi.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	EBYS
6	Yazıların ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilmesi, postalanması, elektronik ortamda gönderilmesi.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	EBYS
7	Yazının ikinci nüshası ve eklerinin, varsa posta gönderisi ile birlikte dosyalanması.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Birimler	EBYS

HAZIRLAYAN Esin DAL Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
---	--