



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
SATINALMA BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

SÜRELİ YAZILAR

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

HAZIRLAYAN Fürüzan İŞILDAK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M.Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreteri Vek.
--	--