



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi
Personel Bürosu İş Süreçleri
RESMİ YAZIŞMALAR

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Fakültemize elden/sistem üzerinden gelen ya da gidecek olan süreli (günlük, haftalık, ayda bir yada yılda bir vb.) yazılarda süreler dikkate alınarak yazılır. Elden gelen yazılar sistem üzerinden kayıt edilerek , kayıt numarası verilir.	Birim Sorumlusu	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Süresi gelen yazı ya da yazılar, cezalı duruma düşmeden kuralına göre hazırlanır.	Birim Sorumlusu	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Personel birim sorumlusunca hazırlanan yazı varsa ekleri ile hazırlayan tarafından paraflanır ve Fakülte Sekreterine sistem üzerinden gönderilir. Fakülte Sekreteri yazıyı ekleri ile kontrol eder, hata yok ise Dekan Yardımcısına havale eder.	Birim Sorumlusu	EBYS
4	Birim Sorumlusu	İlgili Dekan Yardımcısı da yazıyı ekleri ile kontrol eder paraflar, imzalanmak üzere Dekan' a gönderir. İmzası tamamlanan evraklar ilgili yerlere gönderilir, bir nüsha çıktı alınarak ilgili personel tarafından dosyalanır.	Birim Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN
ECE KIRLI ÖZEN
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Emrah ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN
Prof. Dr.
Hammet ARSLAN
Dekan