



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Giden Evrak İş Akış Süreci

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1. Resmi Yazışma Kuralları
2. Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- 3.
- 4.

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Belge/Kayıt
Birim Personeli İşletme Müdürü		İşletme Faaliyetleri İle İlgili Olarak Kurum İçine ve/veya Kurum Dışına Gönderilecek Yazılar ve Diğer Evraklar Hazırlanır.	
Birim Personeli İşletme Müdürü	İşletme Müdürü	Hayır Evrak Eksiksiz Olarak Hazırlandı mı? Evet	
Birim Personeli İşletme Müdürü	Harcama Yetkilisi	Evrak Rektörlük Makamına İmzaya Gönderilir. (Harcama Yetkilisi)	
Birim Personeli		İmzalanan Evrağın Tarih ve Sayısı Verilir.	Giden Evrak
Birim Personeli İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi		Kurum İçi Yazışmalar Zimmet Defteri İle İlgili Birimlere Gönderilir. Kurum Dışı Yazışmalar Kargo İle Gönderilir veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gönderilir.	Zimmet Defteri