



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Yazışmalar Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Haziran 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Gelen evrağın gereğinin yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazının birime havale edilmesi ve gereğinin yapılması		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>1-Çeşitli Kurum/Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınması</p> <p>2- Cevap yazılması gerekmiyorsa, duyuru yapılması gereken yazılar iletişim araçlarıyla personele duyurulup evrağın dosyalanması</p> <p>3- Cevap yazılması gerekiyorsa, konunun Bölüm Başkanlıklarına günlük yazıyla bildirilerek yazı içeriğine göre görüş veya cevap istenmesi</p> <p>4- Bölüm Başkanlıklarından yazılar geldikten sonra belirtilen süre içerisinde ilgili birimlere cevap yazılması</p> <p>5- Süreç sonu</p>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			