



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

| | | | |
|-------------------------------|---|-------|--------------|
| SÜREÇ ADI | Kurum ve Şahıslardan Gelen Evrak İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | | TARİH | Haziran 2019 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Bölüm Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık | | |
| SÜRECİN AMACI | Kurum ve şahıslardan gelen evrak işlemlerinin yapılması. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Bölüm Başkanlıklarına Dekanlığına Kurum ve şahıslardan gelen evrakın alınarak şekil olarak incelenmesi ile başlar; ilgili evraklara cevaben yazı yazılması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlıklarına Dekanlığına Kurum ve şahıslardan gelen evrakın alınarak şekil olarak incelenmesi• Gelen evrak şekil olarak uygun mu? Gerekli ekler mevcut mu?• Evet ise; Evrak ile ilgili dilekçe, Bölüm Kurul Kararı v.b belgelerin elden teslim alınması, tarayıcıdan geçirilmesi, evrakın aslının ilgili birimlere teslim edilmesi• Hayır ise; Şekil olarak uygun olmayan ve ekleri eksik evrak tamamlanmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi verilerek eksiklerin tamamlanması | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Cevap yazılması istenen evrakların zamanında istenilen yere ulaştırılması içeriğin anlaşılır olması. | | |