



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu  
Özel Kalem Birimi  
Evrakların İmzaya Sunulması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.12.2023/3
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Müdürlük makamına imzaya sunulmak üzere birimlerden gelen evraklar kontrol edilerek sıralayıp makama imzaya sunulmak üzere hazır hale getirilir.	Özel Kalem	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Strateji Daire Başkanlığı	<a href="#">657 Sayılı Devlet Memurleri Kanunu</a>
2	İmzaya sunulmak üzere gelen evraklar tüm paraflardan geçmiş mi ekleri tamam mı kontrol edilir.	Özel Kalem	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Strateji Daire Başkanlığı	<a href="#">657 Sayılı Devlet Memurleri Kanunu</a>
3	Makama imzaya sunulur.	Özel Kalem	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Strateji Daire Başkanlığı	<a href="#">657 Sayılı Devlet Memurleri Kanunu</a>
4	Makam tarafından imzalanan evraklar ilgili birimlere gönderilir.	Özel Kalem	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Strateji Daire Başkanlığı	<a href="#">657 Sayılı Devlet Memurleri Kanunu</a>
<b>HAZIRLAYAN</b>  Alaettin EKSEN Yüksekokul Sekreteri			<b>ONAYLAYAN</b>  Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	