



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü
Yazı İşleri Birimi/İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt /internet linki
1	Birim Sorumlusu	Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Birimimize gelen yazıları kabul edip havale işlemlerinin yapılması ve işlem yapılması gereken yazıların yazışmalarının yapıp takibinin sürdürülmesi	Yazı İşleri Birimi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
2	Birim Sorumlusu	Koordinatörlüğümüz görevlendirmeleri ve araç taleplerinin ilgili birimlere yazılması ve takibinin yapılması	Yazı İşleri Birimi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
3	Birim Sorumlusu	Patent/ faydalı model başvurularını, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi ve Ticaretleştirme Yönergesi doğrultusunda yazışmalarını yapmak	Yazı İşleri Birimi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
4	Birim Sorumlusu	Personel Otomasyon Sisteminden Birimimiz personellerinin izin ve rapor işlerini sisteme işlemek ve kayıt altında tutmak	Yazı İşleri Birimi	Personel Otomasyon Sistemi
5	Birim Sorumlusu	İmzadan çıkan resmi yazıların postaya verilip takibini yapmak	Yazı İşleri Birimi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN Barış KAPLAN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Prof. Dr. Selçuk AKTÜRK Koordinatör
---	--