



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Sözleşme ve Protokollerin İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	23.01.2026
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birimlerden sözleşme/protokol taslakları üst yazı ile gelir.	Avukat Birim Amiri	Adli Büro/ Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. maddesi.
2	Sözleşme/protokol taslağı ilgili mevzuat kapsamında incelenir.	Avukat Birim Amiri	Adli Büro	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. maddesi.
3	İnceleme sonucunda sözleşme şartlarının uygun olmadığı yönünde bir mütalaa verilirse, sözleşme/protokol taslağı teklif eden birime üst yazı ile geri gönderilir.	Avukat Birim Amiri	Adli Büro/ Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. maddesi.
4	İnceleme sonucunda sözleşme/protokol taslağının şartlarının uygun olduğu ve taslakta gerekli düzenlemeler ve değişiklikler yapılarak taslak metnine son şekli verilir.	Avukat Birim Amiri	Adli Büro	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. maddesi.
5	Sözleşme/protokol taslağı imzalanmak üzere ilgili birime gönderilir. Ayrıca imza için birime yetki verilir.	Avukat Birim Amiri	Adli Büro/ Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. maddesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Avukat	Hukuk Müşaviri V.