



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İdari İşler Şube Müdürlüğü  
Yazışmalara İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurum Genel Evrak Birimi	Evrak Başkanlığımıza havale edilir.	Daire Başkanı	EBYS
2	Daire Başkanı	Gelen evrak incelenir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Gelen evrak incelenir.	----	----
4	Birim Sorumlusu	Birimimiz ile ilgisi yok ise red edilir.	----	EBYS
	Birim Sorumlusu	Birimimize ait ise kabul edilir ve ilgili personele havale edilir.	----	EBYS
5	Birim personeli	Evrak ile ilgili herhengi bir işlem yapılacak mı?	----	----
6	Birim Personeli	Hayır ise ilgili evrak sistem üzerinden kapatılır.	----	EBYS
		Evet ise evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar toplanır ve elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.	----	EBYS
7	Birim Personeli	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
8	Birim Personeli	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
9	Birim Personeli	Evrak ilgili makam/makamlara gönderilir ve işlem sonlandırılır.	İlgili Makam	EBYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Vahit GÜLER</b> Tekniker	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Bayram BOZYİĞİT</b> Daire Başkanı
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------