



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Yazışmalar İş Süreçleri

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Daire Başkanlığına havale edilen evrak kabul edilir.	Yazı İşleri Şb. Md.	Daire Başkanı	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
2	Gelen evrak bilgi veya gereği için ilgili Birime havale edilir.	Daire Başkanı	İlgili Şube Müdürü	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
3	Evrakın aslı gelince bilgi için ise dosyaya kaldırılır	Yazı İşleri Şb. Md.	Yazı İşleri Şb. Md.	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
4	Evrak gereği için gelmişse evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar ilgili Şube Müdürlüklerinden gelince elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.	Yazının gereği için dokümanı Hazırlayan Şube Müdürü	Yazı İşleri Şb. Md.	* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi * https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
5	Evrak parafların, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
6	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
7	Evrak ilgili Kurum/Birim/Kişilere gönderilir ve işlem sonlandırılır.	Yazı İşleri Şb. Md.	İlgili Kurum/Birim/Kişi	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi

HAZIRLAYAN Nahide İNCİ Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--