



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Yazışmalara İlişkin İş Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Başkanlığımıza havale edilen evrak incelenir	Kurum Genel Evrak Birimi	Daire Başkanı	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
2	Evrak sehven havale edilmiş ise evrak sistem üzerinden red edilir.	Daire Başkanı	Gönderen Birim	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
	Evrak Başkanlığımıza ait ise evrak bilgi veya gereği için ilgili Birime havale edilir.	Daire Başkanı	Birim Sorumlusu	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
3	Evrak ile ilgili herhangi bir işlem yapılacak mı?	Birim personeli	Birim Sorumlusu	----
4	Hayır ise ilgili evrak sistem üzerinden kapatılır.	Birim Personeli	---	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
	Evet ise evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar toplanır ve elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.		---	* 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 paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	Birim Personeli	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
6	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	Birim Personeli	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
7	Evrak ilgili makam/makamlara gönderilir ve işlem sonlandırılır.	Birim Personeli	İlgili Makam	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi

HAZIRLAYAN Emine GÜLER Şube Müdürü	ONAYLAYAN Mesut AVCI Daire Başkanı
---	---