



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İdari Hizmetler Birimi
Gelen Evrak İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2024/2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	EBYS üzerinden gelen evrak incelenerek, kabul edilir.	Birim Personeli		ebys.mu.edu.tr
2	Birim Daire Başkanı evrak ile ilgili olarak hangi işlemin yapılacağına karar vermesiyle ilgili personele havale eder	Birim Sorumlusu		ebys.mu.edu.tr
3	Gelen yazıya cevap verilmesi gerekiyor ise yazıda istenen taleplere uygun işlemler yapılarak, varsa ekleri hazırlanır ve ilgi tutularak cevap yazılır, bilgi amaçlı gönderilen yazı ise EBYS arşivinde saklanır	Birim Personeli		ebys.mu.edu.tr
4	Hazırlanan evrak paraflanarak Dai. Bşk. na veya Üst Yöneticilere paraf ve/veya imzaya gönderilir.	Birim Personeli/Birim Sorumlusu		ebys.mu.edu.tr
5	İmzalanmış evrak ilgili birime ya da Genel Evrak birimine EBYS üzerinden gönderilir. Belgenin aslı EBYS arşivinde saklı kalır.	Birim Personeli		ebys.mu.edu.tr

HAZIRLAYAN Gülsüm ÖZÇELİK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Cemal PAMUK Daire Başkanı
--	--