

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**GENEL EVRAK BİRİMİ**  
**Gelen Evrak**  
**İş Akış Süreci**

İlk yayın Tarihi/Sayısı	20/11/2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Süreç Katılımcıları	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli	Rektörlüğe gelen evrak kaydı (Posta ile gelen evrak/ doküman KEP üzerinden gelen evrak EBYS üzerinden gelen evrak Elden verilen evrak/ doküman Faks üzerinden gelen evrak )	Posta yoluyla gelen ve elden verilen evrak taranır EBYS' ye aktarılır.  KEP üzerinden gelen evrak EBYS' ye aktarılır.  Faks üzerinden gelen evrak zimmet defterine kaydedilir. Yazısız doküman –afiş-kitap gibi zimmet defterine kaydedilir.	EBYS  Zimmet defteri
Birim Personeli Şube Müdürü	EBYS üzerinden Evrak Havalesi  Diğer evrak/dokümanın dağıtımı	Evrak ilgili birimlere havale edilir.  Önemli evrak ve YÖK yazıları Rektör/ Rektör Yardımcıları/Genel Sekretere -sunulur.  Doküman –afiş-kitabın dağıtımı yapılır  Faks üzerinden gelen evrakın havalesi yapılır.	EBYS
Birim Personeli	Evrak kontroller sonucunda EBYS üzerinden ilgili mekanlara havale edilir.	Evrakların havalesi Şube Müdürü/birim personeli tarafından ilgili olan idari birimlere havale edilir.	EBYS
Birim Personeli	Posta yoluyla gelen ve havale edilen evrak aslı ilgili makama gönderilir	Posta yoluyla gelen evrak EBYS'ye aktarılıp havalesi yapıldıktan sonra son kontrolleri yapılarak zimmet karşılığı ilgili birime teslim edilir.	Zimmet Defteri
	HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter	

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**GENEL EVRAK BİRİMİ**  
**Giden Evrak**  
**İş Akış Süreci**

İlk yayın Tarihi/Sayısı	20/11/2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Süreç Katılımcıları	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli	Rektörlük giden evrak kaydı (Posta ile giden evrak/ doküman KEP üzerinden giden evrak EBYS üzerinden giden evrak Faks üzerinden giden evrak )	EBYS üzerinden Üniversitemiz birimlerine gönderilir. KEP adresi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına evrak gönderilmesi. Acil yazılar faks üzerinden gönderilir.	EBYS Zimmet defteri
Birim Personeli Şube Müdürü	EBYS üzerinden Evrak Gönderilmesi	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak birimiz tarafından EBYS üzerinden Üniversitemiz birimlerine gönderilir.	EBYS
Birim Personeli	KEP üzerinden evrak gönderilmesi	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak KEP adresi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına KEP üzerinden evrak gönderilir.	KEP Sistemi
Birim Personeli	Posta yoluyla evrak gönderilmesi	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak ekindeki dosya, doküman, davetiye vb. posta yoluyla (kargo, APS, iadeli taahhütlü) kayıtlı olarak gönderilir.	Zimmet Defteri
<b>nato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekreteryası İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			
	HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter	