



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Yazı İşleri Müdürlüğü
Gelen Evrak İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Mart 2026-2
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	<p>Posta yoluyla gelen ve elden verilen evrak taranır EBYS' ye aktarılır.</p> <p>KEP üzerinden gelen evrak EBYS' ye aktarılır.</p> <p>Hizmete Özel gelen evrak açılmadan sadece zarf taranarak EBYS'ye aktarılır ve Rektöre sunulur.</p> <p>Faks üzerinden gelen evrak zimmet defterine kaydedilir. Önemine göre EBYS'ye aktarılır.</p> <p>Yazısız doküman (afiş-kitap vb) zimmet defterine kaydedilir.</p>	Birim Personeli	Akademik/İdari Birimler İlgili Kurum ve Kuruluşlar Üniversite Personeli	EBYS Zimmet defteri
2	<p>Evrak ilgili birimlere havale edilir.</p> <p>Önemli evrak ve YÖK yazıları Rektör / Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına sunulur.</p> <p>Doküman–afiş-kitabın dağıtımı yapılır</p> <p>Faks üzerinden gelen evrakın havalesi yapılır.</p>	Birim Personeli	İdari Birimler	EBYS Zimmet defteri
3	<p>Evrakların havalesi Şube Müdürü/Birim Personeli tarafından ilgili olan idari birimlere havale edilir.</p>	Şube Müdürü Birim Personeli	İdari Birimler	EBYS
4	<p>Posta yoluyla gelen evrak EBYS'ye aktarılıp havalesi yapıldıktan sonra son kontrolleri yapılarak zimmet karşılığı ilgili birime teslim edilir.</p>	Birim Personeli	İdari Birimler	EBYS Zimmet defteri

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
----------------------------------	------------------------------------