



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Yazı İşleri Müdürlüğü
Giden 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	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak birimimiz tarafından EBYS üzerinden Üniversitemiz birimlerine gönderilir.	Şube Müdürü Birim Personeli	Akademik/İdari Birimler	EBYS
2	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak KEP adresi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına EBYS üzerinden gönderilir.	Şube Müdürü Birim Personeli	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	EBYS
3	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak KEP adresi bulunmayan diğer tüm kurum ve kuruluşlara zimmet defterine kaydedilerek posta yoluyla gönderilir.	Şube Müdürü Birim Personeli	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	Zimmet defteri
4	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak İl merkezinde KEP adresi bulunmayan diğer tüm kurum ve kuruluşlara zimmet defterine kaydedilerek elden dağıtılır.	Şube Müdürü Birim Personeli	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	Zimmet defteri
5	Birimler tarafından gönderilme aşamasına gelen evrak ekindeki dosya, doküman, davetiye vb. posta yoluyla (kargo, APS, iadeli taahhütlü) kayıtlı olarak gönderilir.	Birim Personeli	Akademik/İdari Birimler İlgili Kurum ve Kuruluşlar İlgili Kişiler	Zimmet defteri

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