



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

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerden gelen yazıların Birimimize ulaşması.	Birim Personeli	Akademik/İdari Birimler İlgili Kurum ve Kuruluşlar Üniversite Personeli	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Resmi Yazı Dilekçe
2	Birimimiz tarafından evrakın mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilerek Üst Yönetime arz edilmesi.	Birim Personeli	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Resmi Yazı Dilekçe
3	Gelen evrak uygun değilse iade sebebi belirtilerek evrak iadesinin yapılması. Gelen evrak uygunsa üst yöneticinin kararı doğrultusunda ilgili birimlere yazılması.	Şube Müdürü Birim Personeli	Akademik/İdari Birimler İlgili Kurum ve Kuruluşlar Üniversite Personeli	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik EBYS
4	Süre sonunda birimlerden gelen cevabi yazılar kontrol edilerek evrakın geldiği kuruma EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilmesi.	Birim Personeli	İlgili Kurum ve Kuruluşlar	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik EBYS
5	Yazıların Standart Dosya Planına göre saklanması.	Birim Personeli		Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

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