



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi / Dışı Gelen / Giden Evrak İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO :	1	TARİH :	30.04.2025
SÜRECİN SORUMLULARI :	İlgili idari personel, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,		
ÜST SÜRECİ :	Kurum içi (EBYS) ya da kurum dışından (elden veya mail olarak) gelen evrakın kabulü ve ilgili personellere havale işlemi.		
SÜRECİN AMACI :	Gelen evrak konusuna göre dağılımının yapılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi.		
SÜREÇ SINIRLARI :	Kurum için EBYSden gelen evrakın ya da kurum dışı gelen evrak ya da mailin kabul edilmesi / evrak sistemine kayıt edilmesi ile başlar, konusuna göre işleminin gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI :	• Kurum içi EBYS den gelen evrak veya Kurum dışından gelen evrak Fakülte Sekreteri tarafından kabul edilir. • Fakülte Sekreteri gelen evrakı EBYS sisteminde konusuna göre ilgili personele havalesini yapar. • Personel kendisine havale edilen evrakın konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. • Fakülte Sekreteri paraflar, Dekan Yardımcısı paraflar ve Dekan imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir. • Yazışma süreci tamamlanan evrak Standart Dosya Planına göre ilgili dosyaya kaldırılır.		



Kurum İçi-Dışı Gelen-Giden Evrak
İř Akışı Süreci Akış şeması

MUğLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden veya mail olarak
gelen evrakı Fakülte Sekreteri Döner Sermaye Birimine havale
yapar ve varsa yapılacak işlerle ilgili notlar düşer.

Evrak incelenip kabul edilir, hangi bölüm başkanlığınca işlem yapılacağına karar
verilmesiyle ilgili bölüme gitmek üzere yazı imzaya sunulur.

Yazıyla ilgili bölüm başkanlığınca
cevap verilmesi gerekli mi?

HAYIR

Yazı arşivde
kalır.

EVE

Bölüm başkanlığınca talebe uygun işlem yapılarak, varsa
eklerin hazırlanması ve ilgi tutularak cevap yazılması.

Dekanlıkça hazırlanan evrak ya EBYS üzerinden e-imzalı
olarak gönderilir ya da kurumsal mail adresi üzerinden
3.kişilere e-posta olarak gönderilir.

Yazı arşivde
kalır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan