



T.C.  
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü  
Gelen Evrak İş Süreci

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	DOKÜMAN
Üniversite Okul/Birimleri Akademik /İdari Personel/ Öğrenciler/Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları	Elektronik Belge Yönetim Sistemine evrak gelmesi	
İdari İşler Personeli/İşletme Müdürü	Gelen evrağın incelenip ve kabul edilmesi	
İşletme Müdürü	İşletme Müdürünün evrakla ilgili olarak hangi işlemin yapılacağına karar vermesiyle ilgili personellere havale edilmesi	
	Yazıya cevap verilmesi gerekli mi ?	
İdari İşler Personeli	Evet Yazıda istenen taleplere uygun işlemler yapılarak , varsa eklerinin hazırlanması ve ilgi tutularak cevap yazılması	Hayır Yazı arşivde kalır
İdari İşler Personeli	Evrakın Elektronik Belge Yönetim Sisteminden hazırlanması , paraflanarak imzaya gönderilmesi	
Üst Yönetim/İşletme Müdürü	Hazırlanan evrağın Elektronik Belge Yönetim Sisteminden e - imza ile İşletme Müdürü tarafından ya da Üst Yönetim tarafından imzalanması	
İdari İşler Personeli	İmzalanmış evrağın ilgili birime veya Genel Evrak birimine EBYS üzerinden gönderilmesi	
	Belgenin arşivde tutulması	