



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi
Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlardan Gelen ve Giden Evrak İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-3
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Resmi veya özel kurum ve kuruluşlardan (kişilerden gelen evraklar da) gelen evrak Özel Kalem'de teslim alınır.	Özel kalem /Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	EBYS, Evrak Dosyası
2	Gelen evrakı idari birimin görmesi esastır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri /Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Müdürü	EBYS, Evrak Dosyası
3	Gelen evrak Özel Kalem'de taratılarak Müdürlük evrak sisteminden kayıt edilir.	Özel Kalem	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü	EBYS, Evrak Dosyası
4	Gelen evraka cevap istenmiyorsa gelen evrak dosyasına kaldırılır.	Özel Kalem	Yüksekokul Sekreteri	Evrak Dosyası
	Gelen evraka cevap isteniyorsa Müdürlük evrak sisteminden cevap yazısı yazılır, varsa ek/ekleriyle beraber imzaya sunulur.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Müdürü	EBYS, Evrak Dosyası
5	Gelen evrak ilgi tutularak ek/ ekleriyle imzaya sunulan yazı uygun değilse düzeltilmek üzere iade edilir.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Müdürü	EBYS
	Gelen evrak ilgi tutularak ek/ ekleriyle imzaya sunulan yazı uygunsaYüksekokul Sekreteri, Müdür yardımcıları ve Müdür tarafından imzalanır.	Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları-Yüksekokul Müdürü		EBYS
6	İmzalanan evrak ilgili kurum ve kuruluşu gönderilerek bir nüshası Müdürlük Giden Evrak dosyasına kaldırılır.	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Özel Kalem/ Yüksekokul Sekreteri	Evrak Dosyası
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Müdürü		