



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/S	16.06.2020
Revizyon Tarihi/S	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Yazışmalar - İş Süreçlerine İlişkin Riskler ve Tedbirler

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	Riskler	Tedbirler
1	Birimimize havale edilen evrak incelenir	Kurum Genel Evrak Birimi	Birim Sorumlusu	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----
2	Evrak sehven havale edilmiş ise evrak sistem üzerinden red edilir.	Birim Sorumlusu	Gönderen Birim	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----
	Evrak Birimimize ait ise evrak bilgi veya gereği için ilgili Birime havale edilir.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----
3	Evrak ile ilgili herhengi bir işlem yapılacak mı?	Birim Personeli	Birim Sorumlusu	----	----	----
4	Hayır ise ilgili evrak sistem üzerinden kapatılır.	Birim Personeli	----	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----
	Evet ise evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar toplanır ve elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.	Birim Personeli	----	* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi * https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----
5	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	Birim Personeli	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----
6	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	Birim Personeli	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----
7	Evrak ilgili makam/makamlara gönderilir ve işlem sonlandırılır.	Birim Personeli	İlgili Makam	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi	----	----

RİSKLER VE TEDBİRLER