|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ ADIMLARI** |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş AkışSüreciEvrak KaydıHavale EdilmesiGelen-Giden Evrak İşlemleriSürecinin SonlandırılmasıYazıların DağıtımıEvraka Cevap Yazılması |  |  |  |
| EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü | Kurum dışından gelen evraklar ise EBYS sistemine kaydedilir ve sistem tarafından otomatik evrak kayıt numarası verir.Kurum içinden giden evraklar EBYS’de hazırlanır ve kaydedilir ve ilgili yerlere gönderilmek suretiyle KEP ile gönderilir. | EBYS / KEP |
| Genel Sekreter | Evraklar Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamına sunulur, Yazı İşleri tarafından ilgili birimlere havale edilir. | EBYS |
| Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Görevli Memur | Kurum i ç i n d e i ş l e m gören e v r a k ı n cevabı yazılır, EBYS sistemi otomatik evrak sayısı verir, kurum içi dağıtımı sistem üzerinden yapılır ve ilgili birimlere gönderilir. | EBYS |
| EBYS ve Yazı İşleri Müdürü | Kurum dışına gönderilen evraklar KEP ile ve fiziki olarak elden Evrak dağıtım işlemi posta veyakurye yolu ile yapılır. | EBYS / KEP |
|  |  |  |