|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Merkez Müdürü EBYS üzerinden gelen evrakları konusuna göre ilgili personellere havalesini yapar.Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen evrak bilgileri Merkez Müdürü tarafından kabul edilir.Müdür tarafından imzalanan yazı EBYS’ye üzerinden Rektörlük Yazı İşleri Birimine düşer.Personel kendisine havale edilen evrakı konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Merkez Müdür Yrd. paraflar, Müdür imzaladıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir. |  |  |
| -KAYUZEM Müdürü | -5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik |
| -Merkez Yazı İşleri |  |
| -Müdür Yrd.-Müdür |  |
| -İlgili Personel |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |