|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Kurum dışından ve KEP’ten gelen evrak bilgileri Dekanlık/Müdürlük Yazı İşleri veya Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından EBYS’ye dahil edilerek Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne havale için gönderilir.Elektronik evraklar EBYS üzerinden, (Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek teslim edilir.) gönderilir.Personel kendisine havale edilen evrakı konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Müdür Yrd. paraflar, Müdür imzalar.Merkez Müdürü EBYS üzerinden gelen evrakların ilgili personellere havalesini yapar. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir. |  |  |
| - Rektörlük Yazı İşleri / Dekanlık/Müdürlük Yazı İşleri | -5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik |
| - KAYUZEM Müdür |  |
| - Müdür Yrd.- Müdür |  |
| - İlgili Personel |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |