|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Elektronik evraklar EBYS üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek teslim edilir.  Kurum dışına gönderilecek evrakı hazırlayan personel evrakın bilgilerini EBYS’de düzenler. Evrakı hazırlayan personel evrakın gönderim türüne karar verir. (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, elden zimmetle teslim, KEP)  E-imza ile onaya sunulan evrak Müdür Yrd. tarafından paraflanıp, Müdür tarafından imzalandıktan sonra gönderim türüne göre evrakı hazırlayan personelin sayfasına düşer. |  |  |
| - Rektörlük Yazı İşleri /Müdürlük Yazı İşleri | -5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu  -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik |
| -Müdür Yrd.  -Müdür |  |
| -İlgili Personel |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |