

## KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

### İŞ AKIŞI ADIMLARI

### SORUMLU

### İLGİLİ DOKÜMANLAR

Birim amirleri tarafından Onaylanan Kurum içinden gelen evraklar EBYS üzerinden Genel Sekreter Yardımcısına iletilir.

Kurum dışından fiziksel ortamda gelen evraklar Genel Evrak Birimi personeli tarafından taranarak EBYS ye aktarılır ve Genel Sekreter Yardımcısına iletilir

Kurum dışından KEP ile gelen yazılar EBYS üzerinden Genel Sekreter Yardımcısına iletilir

Genel Sekretere sunulması gerekiyor mu?

Hayır

İlgili Birimlere havale edilir.

Evet

EBYS üzerinden Genel Sekretere havale edilir.

Rektör veya Rektör Yardımcısına sunulması gerekiyor mu?

Hayır

İlgili Birimlere havale edilir.

Evet

EBYS üzerinden Rektöre ve/veya Rektör Yardımcısına sevk edilir..

Tüm Birimler

Genel Sekreterlik  
Genel Evrak Birimi

Genel Sekreterlik  
Genel Evrak Birimi

Genel Sekreter  
Yardımcısı

Genel Sekreterlik  
Genel Evrak Birimi

Genel Sekreterlik

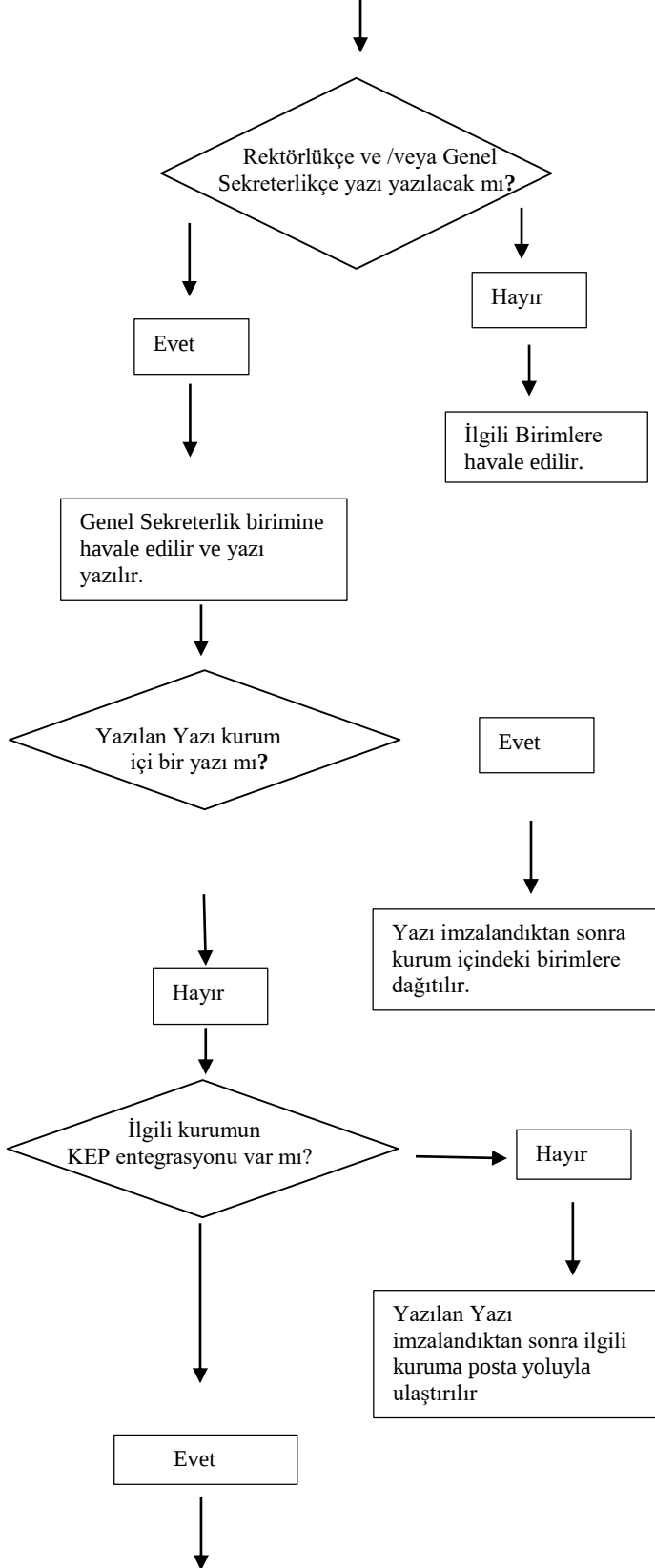
Genel Sekreter

## KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

### İŞ AKIŞI ADIMLARI

### SORUMLU

### İLGİLİ DOKÜMANLAR



Rektörlük Makamı

Rektörlük Makamı

Genel Sekreterlik  
Genel Evrak Birimi

Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik  
Genel Evrak Dağıtım  
Birimi

**KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI  
SÜRECİ**

| İŞ AKIŞI ADIMLARI                                                                                                                                                       | SORUMLU                                                                                         | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>↓</p> <p>Yazı imzalandıktan sonra EBYS üzerinden KEP sorumlusuna düşer.</p> <p>↓</p> <p>KEP sorumlusunun onayı ile yazı ilgili kuruma KEP aracılığıyla iletilir.</p> | <p>Genel Sekreterlik<br/>Genel Evrak Birimi</p> <p>Genel Sekreterlik<br/>Genel Evrak Birimi</p> |                   |

|            |                |                     |
|------------|----------------|---------------------|
| Hazırlayan | Yürürlük Onayı | Kalite Sistem Onayı |
|            |                |                     |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| ...         | .../.../.....   | .....               |