



**KURUM İÇİ GELEN EVRAK  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-046
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen evrak bilgileri Fakülte/Yüksekokul Sekreteri tarafından kabul edilir.</p> <p>Fakülte/Yüksekokul Sekreteri EBYS üzerinden gelen evrakları konusuna göre ilgili personellere havalesini yapar.</p> <p>Personel kendisine havale edilen evrakı konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Fakülte/Yüksekokul Sekreteri paraflar, Dekan/Müdür imzalıktan sonra personel yazısını ilgili birime gönderir.</p> <p>Dekan/Müdür tarafından imzalanan yazı EBYS'ye üzerinden Rektörlük Yazı İşleri Birimine düşer.</p>	<p>-Fakülte/Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Dekanlık/Müdürlük Yazı İşleri</p> <p>-Fakülte/Yüksekokul Sekreteri -Dekan/Müdür</p> <p>-İlgili Personel</p>	<p>-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu</p> <p>-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik</p>

**Hazırlayan**  
BKK

**Onaylayan**  
KASGEM