



**KURUM İÇİ GİDEN EVRAK
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-047
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içine gönderilecek evrakı hazırlayan personel evrakın bilgilerini EBYS'e düzenler. Evrakı hazırlayan personel evrakın gönderim türüne karar verir (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, elden zimmetle teslimi KEP)</p> <p>E imza ile onaya sunulan evrak Fakülte/Yüksekokul sekreteri tarafından paraflanıp, Dekan/Müdür tarafından imzalandıktan sonra gönderim türüne göre evrakı hazırlayan personelin sayfasına düşer.</p> <p>Elektronik evraklar EBYS'ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek teslim edilir.) gönderilir.</p>	<p>-Dekanlık 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