



**KURUM DIŐI GİDEN EVRAK
İŐ AKIŐ ŐEMASI**

Doküman No	İA-045
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İŐ AkıŐ Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum dıŐına 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)</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 üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek teslim edilir.</p>	<p>- Rektörlük Yazı İŐleri / Dekanlık/Müdürlük Yazı İŐleri</p> <p>-Fakülte/Yüksekokul Sekreteri -Dekan/Müdür</p> <p>-İlgili Personel</p>	<p>-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu</p> <p>-Resmi YazıŐmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM