



**KURUM DIŐI GELEN EVRAK
İŐ AKIŐ ŐEMASI**

Doküman No	İA-044
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İŐ AkıŐ Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum dıŐından ve KEP'ten gelen evrak bilgileri Dekanlık/Müdürlük Yazı İŐleri veya Rektörlük Yazı İŐleri Müdürlüğü tarafından EBYS'ye dahil edilerek Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne havale için gönderilir.</p> <p>Fakülte Sekreteri EBYS üzerinden gelen evrakların ilgili personellere havalesini yapar. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir.</p> <p>Personel kendisine havale edilen evrakı konusuna göre yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Fakülte/Yüksekokul Sekreteri paraflar, Dekan/Müdür imzalar.</p> <p>Elektronik evraklar EBYS üzerinden, (Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek teslim edilir.) gönderilir.</p>	<p>- Rektörlük Yazı İŐleri / Dekanlık/Müdürlük Yazı İŐleri</p> <p>- Fakülte/Yüksekokul Sekreteri</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