

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kurum içi, Kurum dışı ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Daire Başkanına havale için gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Kurum içi veya dışından gelen evraklar gereğine ve bilgisine ilgili personele gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Kurum içi veya dışından gelen evraklara cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek evraklar KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktıları alınarak Yazı İşleri birimine zimmetle teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Elektronik evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı olarak dosyalanır.</p>	<p>Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Daire Başkanı/Kütüphaneci</p> <p>İlgili Personel</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı