

Doküman No	KDDB 001
İlk Yayın Tarihi	27.05.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

SORUMLU	İŞ AKIŞI ADIMLARI	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü	<p>Kurum içi, Kurum dışı ve KEP'ten gelen evrak bilgileri EBYS'ye dahil edilerek Daire Başkanına havale için gönderilir</p>	
Daire Başkanı	<p>Kurum içi veya dışından gelen evraklar gereğine ve bilgisine ilgili personele gönderilir</p>	
Daire Başkanı/Kütüphaneci	<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>	
İlgili Personel	<p>Elektronik evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı olarak dosyalanır.</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı