|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak veya doküman ilgili personele teslim edilir.Kurum içi veya dışından gelen evraklara cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek evraklar KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktıları alınarak ilgili birime gönderilir. | * Daire Başkanı
* Şube Müdürü
* İlgili Birim Personeli
* İlgili Birim Personeli
 |