|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Hazırlanan taslak evrak görevlisi tarafından türü (iç yazı, dış yazı, olur vb.) seçilerek EBYS de yazılır. Eki varsa taranarak eklenir.  .      Belge rota bilgisinde kayıtlı personel tarafında paraflanır ve son onay makamının imza bekleyen işler ekranına düşer.  .  İmzalana evraka sistem tarafından tarih ve Giden Evrak Kayıt Numarası verilir.  Yazının fiziksel eki var mı? | * İlgili Personel * Evrak Kayıt Görevlisi * Şube Müdürü Daire Başkanı * Genel Sekreter * Rektör Yrd. * Rektör * Evrak Kayıt Görevlisi * Evrak Kayıt Görevlisi * Evrak Kayıt Görevlisi |