|  |  |
| --- | --- |
| 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
 |