|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
|  Görevli Memur | **Evrak Kaydı** | Kurum dışından ve KEP’ten gelen evrak bilgileri EBYS’ye dahil edilerek Şb.Md.’ne havale için gönderilir. | Ek,Klasör,Cd,Flash vb. |
| Şube Müdürü  | **Havale Edilmesi** | EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak ve doküman birime zimmetle teslim edilir. |  Ek,Klasör,Cd,Flash vb. |
| GenelSekreterlik bağlı birimler, Arşt.Mrkz.Enstitüler,Fakülteler,Yük.Okullar,Kurullar,Koordinatör-lükler |  **Evraka Cevap Yazılması** | Birimlerce üretilen ve EBYS’ye dahil edilen evraklar kurum dışına gönderilecekse fiziki çıktıları, genel evrak tarafından zimmetle teslim alınır.  | Ek,Klasör,Cd,Flash vb. |
|  Görevli Memur | **Yazıların Dağıtımı** | Elektronik evraklar EBYS’ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek sonlandırılır. | Posta ve iç zimmet Defteri |
| - | **Gelen-Giden Evrak İşlemleri****Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |