|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. |
| Genel  Sekreterlik 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** | - | - |