| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Kurum içi veya kurum dışı gelen evrak Birim Evrak Sorumlusuna gelir.Posta yoluyla ya da elden gelen evrakEBYS üzerinden gelen evrakFakültemiz birimlerini ilgilendiriyor mu?HayırEvetEvrak muhatabı olan Birime/Kişiye gönderilmesi için iade edilir.Evrak Birim Evrak Sorumlusu tarafından kayda alınır.Evrak, ilgili birimlere havale edilmek üzere, EBYS üzerinden Fakülte Sekreterine gönderilir.İşlem SonuFakülte Sekreteri işlem yapılacak evrakı ilgili personele gönderir. İşlem Sonu | * Birim personeli
* Birim personeli
* Birim personeli
* Birim personeli
* Fakülte Sekreteri
* Birim personeli
* Fakülte Sekreteri
* İlgili birim personeli
 | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* EBYS
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* EBYS
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* EBYS
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* EBYS
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* EBYS
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* EBYS
 |