| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Kurum içi veya kurum dışı giden evrak ilgili birim tarafından EBYS ile hazırlanır.Oluşturulan evrak paraflanması / imzalanması için Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve/veya Dekana yönlendirilir.İmzalanan evrak oluşturan personele geri döner.İmzası tamamlanan evrakın EBYS üzerinden dağıtımı yapılır.Gerekli durumlarda evrakın çıktısı alınarak posta ile de gönderilir.Dağıtımı yapılan evrak Standart Dosya Planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | * İlgili personel
* İlgili personel
* Fakülte Sekreteri
* Dekan
* İlgili personel
* İlgili personel
* İlgili personel
 | * 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
 |