| İş Akış Adımları (Gelen Evrak) | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklar Birim Evrak Sorumlusuna gelir.Gelen evraklar Merkez Müdürü yönlendirilir.Merkez Müdürü evrakı inceler ilgili personele sevk eder.İşlem yapılacak evrak ilgili personel tarafına gönderilir. İlgili personel tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması.Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır. | Birim Evrak SorumlusuBirim Evrak SorumlusuMerkez Müdürü Merkez PersoneliMerkez PersoneliMerkez PersoneliBirim Evrak Sorumlusu | EBYS EBYSEBYSEBYSEBYSEBYSEBYS |

| İş Akış Adımları (Giden Evrak) | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Kurum içi ve kurum dışı giden evraklar Birim Evrak Sorumlusu oluşturur.Oluşturulan evraklar paraflanarak, Elektronik veya Islak imzalanması için Merkez Müdürüne yönlendirilir.Merkez Müdürü evrakı imzalar ilgili personele sevk eder.İmzalanan evrak Birim Evrak Sorumlusu gönderilir.İmzaları tamamlanan evrak dağıtım için EBYS üzerinden işlem yapılır.Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır. | Birim Evrak SorumlusuBirim Evrak SorumlusuMerkez MüdürüBirim Evrak SorumlusuMerkez PersoneliBirim Evrak SorumlusuBirim Evrak Sorumlusu | EBYS EBYSEBYSEBYSEBYSEBYSEBYS |