



Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0001
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD Start([Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım]) --> Input[Rektörlük ve Birimlerden EBYS ile Gelen Evrak Bölmülerden EBYS ile Gelen Evraklar Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Kargo ile Gelen Evraklar] Input --> Step1[Evrakın Kaydedilmesi ve EBYS Üzerinden Fakülte Sekreterliğine Ulaştırılması] Step1 --> Step2{Evrak Fakülte ile İlgili mi?} Step2 -- Evet --> Step3[İlgili Birimlere Sevk Edilir] Step2 -- Hayır --> Step2_Exit[Hayır; Gelen Birim/Kuruluşa İade Edilir.] Step3 --> Step4[EBYS Üzerinden Sevk Edilen Evrakın İlgili Birim ve Bölmülerin Sistemine Ulaştırılması İş Akışının Başlatılması] Step4 --> Step5[Dekan Tarafından İmzalanan Evrakın Zimmetlenen/İlgili Birim Tarafından EBYS Üzerinden İş Akışının Başlatılması] Step5 --> Step6[EBYS Üzerinden ve Fiziki Olarak Evrakların Dosyalanması] Step6 --> End([İş Sonu])</pre>	Birim Personeli	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan