|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu** **Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar** | BaşlamaBitişÜniversitemize bağlı Genel Evrak aracılığı ile veya Başkanlığımıza elden, mail, ve posta yolu ile gelen yazıların evrak kayıt işlerinden sorumlu personele ulaşması.Gelen Evrakların Tarayıcıdan geçirilerek EBYS sistemi üzerinden, evrak kayıt numarası ve sayı numarası verilen evrakın Birim Amirine sevk edilmesi.Evrakın dosya numarasına uygun olarak dosyasına kaldırılması.Ebys sistemi tarafından verilen sayı numarası ve dosya numarasının evrak üzerine yazılmasıBirim Amirine sevk edilen evrakın Birim Amiri tarafından yazının içeriğine bağlı olarak ilgili birim veya personellere sevk edilmesi. | **Hizmetli****Evrak Kayıt İşlerinden Sorumlu Perseonel** **Evrak Kayıt İşlerinden Sorumlu Perseonel** **Birim Amiri****Evrak Kayıt İşlerinden Sorumlu Perseonel**  | **Evrak****EBYS****EBYS****Evrak** |