|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu** **Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar** | BaşlamaBitiş Kurum ve Kuruluşlara yazılan yazılar Genel Evrak Birimi tarafından adreslerine gönderilir. Kep adresi olmayan Kurum ve Kuruluşlara yazılan yazılar Üniversitemize bağlı Genel Evrak Birimine imza ile teslim edilir. Başkanlığımız tarafından Kurum dışına yazılan yazılar Kurum ve Kuruluşların kep adresleri var ise Ebys sistemi üzerinden direk olarak kep adreslerine gönderilir.  | **İdari İşler Perseoneli veya****Yazıyı yazan Başkanlığımız personelleri** **Hizmetli** **Genel Evrak Sorumluları** | **Yazı veya yazılar****Yazı veya yazılar****Yazı veya yazılar** |