|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu** **Resmi** **Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar**Bitiş  | BaşlamaParaf ve imzası tamamlanan yazılar Üniversitemiz birimlerine Ebys Sistemi üzerinden gönderilir yazıyı oluşturan kişinin sistemine evrakın onaylandığı bilgisi gelir. Paraflayacak Kullanıcı seçilir, yazının içeriğinin gerekliliğine göre Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı veya Rektör imzaya eklenir. İçerik oluşturulur. Konu bilgisi girilir, Dosya kodu seçilir. İlgi yazı tutulacak ise, Sistem üzerinde ilgi yazı eklenir, ilgi yazı bilgisi manuel olarak da girilebilir. Ekine eklenmek istenen yazı var ise Ekler sekmesinden Seç ve Ekle, Tara ve Ekle, Manuel ekle seçenekleri ile eke evrak eklenir. Evrakın gizlilik- Aciliyet Durumu seçilir.Gönderilen Makam olarak Üniversitemizin birimlerinden evrakın gönderilmek istendiği birim seçilir. EBYS Sistemi üzerinden yazılan yazılara gideceği yer bilgisi olarak EBYS Sisteminde Evrak- Giden Evrak -Kurum İçi Evrak Ekle, sekmeleri takip edilerek evrak eklenir.  | **İdari İşler Perseoneli veya****Yazıyı yazan Başkanlığımız personelleri**  | **EBYS** |