

Birimi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Toplam Süre	1-3 İş Günü
--------	----------------------------	-------------	-------------

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Doküman
Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklar (Kayıtlı Elektronik Posta, Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) Birim Evrak Sorumlusuna gelir. Birim evrak sorumlusu evrakı inceler ve Genel Sekretere sevk eder. Genel Sekreter evrakı ilgili birime sevk eder. Evraka işlem yapılacak mı? Evet İlgili birim personeli tarafından EBYS üzerinden İş akışının başlatılması. Dokümanların Standart Dosya Planına Göre Dosyalanması. Evrak dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.	Birim Evrak Sorumlusu Birim Evrak Sorumlusu Genel Sekreter Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar

Hazırlayan Kayhan BİRLİK Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Eden Zekeriye DİNGİL Şube Müdürü	Onaylayan Fatih Mehmet GİZLİCE Genel Sekreter Yardımcısı
---	--	--