|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KURUM DIŞI GELEN EVRAK**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-REK-002 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Evrak Dosyaya Kaldırılır ve Arşivlenir.  Evrak İlgili Birime Gereğini Yapmak üzere Sevk Edilir.  Evrak EBYS Kaydedilir, Sayı ve Numara Verilir.  Kurum Dışı Evrak Posta veya KEP Üzerinden Gelir.  Evrak Genel Sekretere EBYS Üzerinden Bilgi Olarak Gönderilir.  İşlem Sonu |  |  |
| Kurum dışı ilgili birim | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
| Rektörlük Sekreteri | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
| Rektörlük sekreteri | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Rektörlük sekreteri | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Rektör Sekreteri | Resmi Yazılar |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |