



EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ27/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Yazı işleri	<p>Evrakın Dekanlığa gelmesi</p> <p>Evrak Dekanlığı ilgilendiriyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Evrakın EBYS'ye kaydedilmesi</p> <p>Evrakın ilgili birime iade edilmesi</p>	<p>Dekanlık kurum dışından posta yolu/KEP veya kurum içi EBYS'den gelen evrak ilgili birime iletilir.</p> <p>Gelen evrakın Dekanlığı ilgilendirip ilgilendirmediği tespit edilir.</p> <p>Evrak Dekanlığı ilgilendiriyorsa EBYS kaydı yapılır ve Fakülte sekreterliğine gönderilir. Evrak Dekanlığı ilgilendirmiyorsa gönderen birime iadesi gerçekleştirilir.</p>	<p>Posta Yoluyla Gelen Evrak</p> <p>EBYS Gelen Evrak</p>
Fakülte Sekreteri	<p>Evrakın Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</p>		
Dekan Yardımcısı	<p>Evrakın ilgili Dekan Yardımcısına gönderilmesi</p>		
Dekan	<p>Evrakın ilgili birim / kişiye iletilmesi</p>		
Yazı İşleri	<p>Kurum dışı giden evrak gönderim sürecinin başlaması</p> <p>Giden Evrak Kampüs / Kurum içerisinde mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Evrakın ilgili birime EBYS ile gönderilmesi</p> <p>Evrakın elektronik ortamda KEP adresine gönderilmesi</p>	<p>Giden evrak kurum içinde ise EBYS ile gönderilir. Giden evrak Kurum / Kampüs içerisinde değil ise elektronik ortam yoluyla KEP adresine gönderilir.</p>	<p>EBYS giden evrak.</p> <p>E- belge giden evrak.</p>

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ