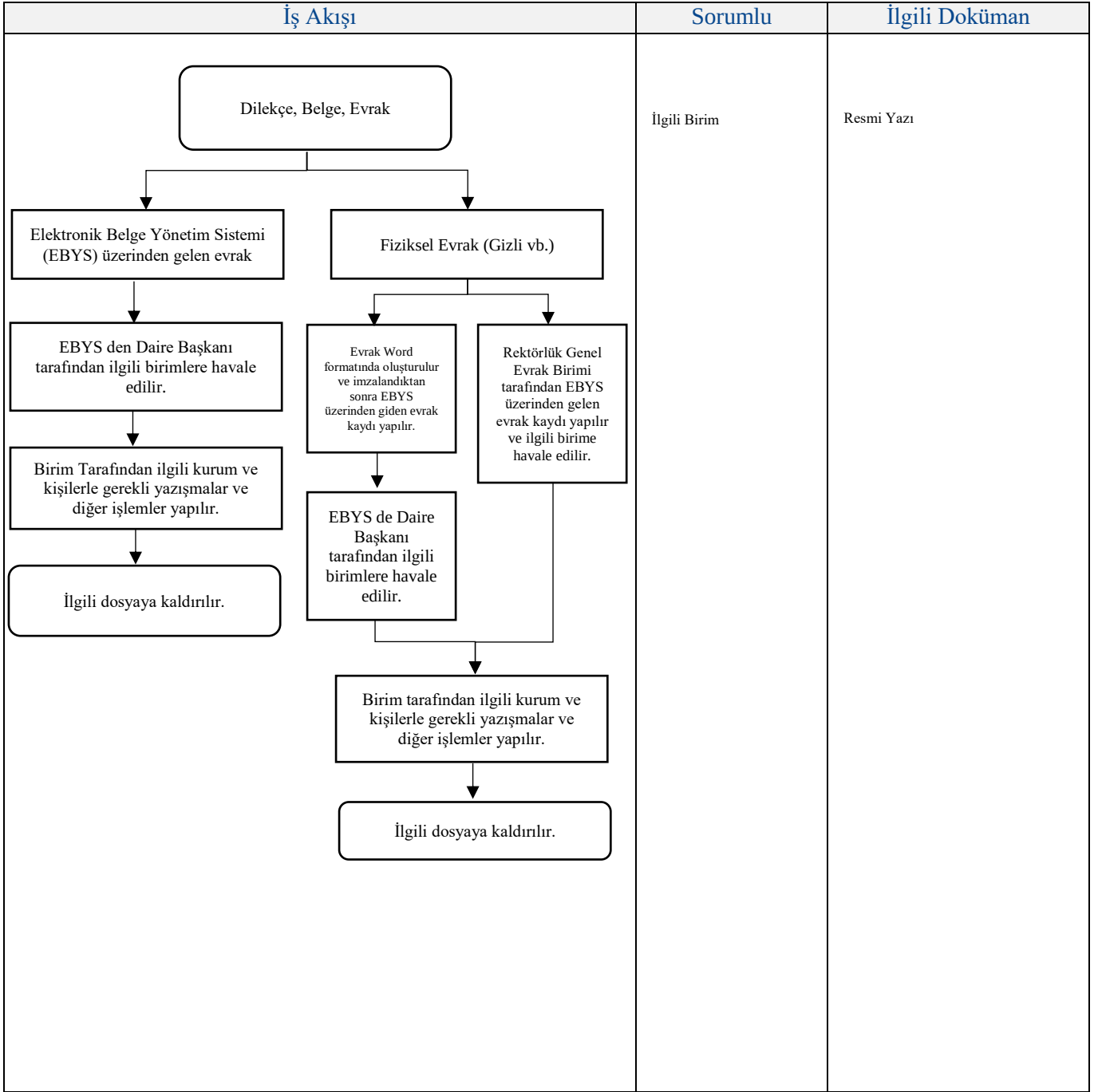


 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Gelen Evrak Kayıt İşlemleri İş Akışı	Doküman No	YTDB-000
		Yürürlük Tarihi	14.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

İŞ AKIŞININ AMACI	Birimimiz tarafından yapılan Gelen Evrak Kayıt İşlemleri işlemlerinin yasa ve mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak		
KAPSAMI	Birimimiz tarafından yapılan Gelen Evrak Kayıt İşlemleri işlemlerinin süreçlerini kapsar		
GİRDİLER	EBYS	ÇIKTILAR	Resmi Yazı
KONTROL KRİTERLERİ	Resmi yazışma kuralları		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Müdür		



Hazırlayan	Onaylayan
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Giden Evrak Kayıt İşlemleri İş Akışı	Doküman No	YTDB-000
		Yürürlük Tarihi	14.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	2 / 2

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Dilekçe, Belge, Evrak <pre> graph TD A[Dilekçe, Belge, Evrak] --> B[Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden giden evrak oluşturulur] A --> C[Fiziksel Evrak (Gizli vb.)] B --> D[EBYS de imza rotası tamamlanır.] C --> E[Evrak Word formatında oluşturulur ve imzalandıktan sonra EBYS üzerinden giden evrak kaydı yapılır.] D -- Kurum İçi --> F[İlgili Birimin EBYS işlem bekleyenlerine düşer.] D -- Kurum Dışı --> G[Rektörlük Genel Evrak birimi tarafından Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi veya posta yolu ile ilgili kurum ve kişilere gönderilir.] F --> H[Yetkili kişi EBYS üzerinden evrak kaydını yapar.] E --> I[İlgili dosyaya kaldırılır.] </pre>	İlgili Birim	Resmi Yazı

Hazırlayan	Onaylayan
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı