

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi-dışına gönderilecek evrakı hazırlayan personel evrakın bilgilerini EBYS'de düzenler.</p> <p>Evrakı hazırlayan personel evrakın gönderim Türüne karar verir. (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli Taahhüalü posaa, aebligaa, elden zimmet teslim,KEP</p> <p>E-imza ile onaya sunulan evrak imzalandıkaan sonra ilgilinin/ilgili Görevlisinin sayfasına düşer. "Elden Zimmetle Teslim" gönderim türü seçildiyse evrakı hazırlayan personelin sayfasına düşer.</p> <p>Kargo, adi posta,iadeli Taahhüalü posta, Tebligat vb. Elden Zimmetle Teslim</p> <p>Evrakın çıktısı alınarak zarflanırve gönderi evrakları hazırlanarak gönderilir. EBYS'yedahil edilemeyen ekleri varsa bu işlem evrakın ekleri hazırlayan personelden Teslim alınıp evraka dahil edildikaan sonra yapılır.Evrak kayıt görevlisi evrakı zimmet deferine kaydederek gönderir</p>	<p>Evrakı Hazırlayan Personel</p> <p>E- imza Yetkilisi</p> <p>Evrakı Hazırlayan Personel/ Evrak Kayıt Birimi</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p>

Hazırlayan
Evrak Kayıt Birimi

Sistem Onayı
Aydemir DİNÇER
Yüksekokul Sekreteri

Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Dr. Mevlüt UYAR
Yüksekokul Müdür V.