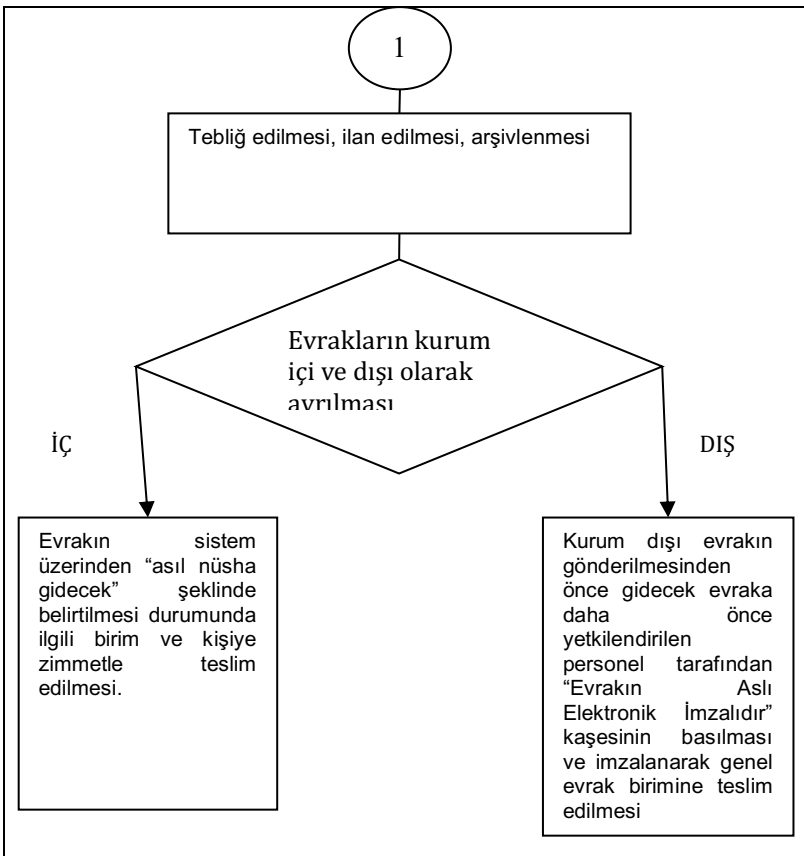
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen evrakın scanner üzerinden EBYS Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'ne aktarılması ve gerekli alanların doldurarak evrak kaydının gerçekleştirilmesi	Yazı İşleri Büro Elemanı	Scanner,
Evrakın Müdür tarafından incelenerek konuyla ilgili gerekli işlemin yürütülmesini sağlamak üzere Müdür Yardımcısı yada Enstitü Sekreterine havale edilmesi	Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	
Yazının Enstitü Sekreterine havale edilmesi durumunda evrakın konusuna göre gerekli işlemi başlatmak üzere birimdeki ilgili kişiye havale edilmesi	Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı	Gelen evrak
Yazışma yapılması	Yazı İşleri Büro Elemanı	Yazışma evrakı
Yazının paraflanması ve imzalanması	Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	Yazışma evrakı
Yazının sistem üzerinden "asıl nüsha gidecek" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda Giden evrak kaydının yapılarak zimmetle gönderilmesi	Yazı İşleri Büro Elemanı	Yazı ve ekleri
1		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Enstitü Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi	Prof. Dr.
Nejdet ŞAHİN	Can UYANIK	Cemalettin ERDEMCİ



Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Büro Elemanı Arşiv İşleri Büro Elemanı	Yazı, EYK karar sureti, EK karar sureti, Belge ve ekleri
Enstitü Sekreteri Yazı İşleri Büro Elemanı Arşiv İşleri Büro Elemanı	
Büro Elemanı Teknik Destek Hizmetleri Elemanı, Rektörlük Genel Evrak çalışanı	Zimmet defteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Enstitü Sekreteri Nejdet ŞAHİN	Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK	Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCİ