

## İŞİN ADI

**TOPLAM SÜRE**

Giden Evrak İşlemleri

1 Gün

**SORUMLULAR****İŞ AKIŞI**

İlgili Personel

İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Şube Müdürlüğü

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

İdari İşler Şube Müdürlüğü

**BAŞLANGIÇ**

İlgili kişi/birim tarafından gönderilecek evrakın taslak metni, varsa ilgi ve ekleri hazırlanarak İdari İşler Şube Müdürlüğüne sunulur.

Gönderilecek evrak Kurum içi mi?

Evrakın teslim şekli 'Otomatik İç Dağıtım' olarak seçilir. (İmzalanması sonrasında ayrıca çıktısı gönderilmez.)

Teslim şekli varsa 'KEP', yoksa evrakın niteliğine göre diğer seçeneklerden birisi seçilir.

Birim personeli tarafından üst yazı, varsa ilgi ve ekleri sisteme kaydedilir. Paraf/imza rotasına ilgili personel, ilgili Şube Müdürü, Daire Başkanı, gönderildiği kurum/birime göre Genel Sekreter ve Rektör eklenir.

Evrak düzeltilmek üzere ilgili İdari İşler Şube Müdürlüğü personeline iade edilir.

Evrak ve ekleri ilgili mevzuatlara uygun mu?

İmza rotasında yer alan yetkililer tarafından paraf/e-paraf/e-imza süreci gerekli kontroller yapılarak tamamlanır.

İmza rotasında yer alan en son yetkili amir tarafından e-imza ile imzalanan üstyazı ve ekleri yukarıda belirtilen şekilde muhatabı kişiye/birime/kuruma iletilir, üstyazı ile varsa ilgi ve eklerinin sayısal nüshası EBYS ve birimin dijital arşivinde depolanır.

**BİTİŞ**

Hazırlayan  
İdari İşler Şube Müdürü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Daire Başkanı