

İş Akış Şemaları:

Gelen Evrakların Kayda Alınması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Gelen Evrak, Evrak Kayıt Bürosuna EBYS Sistemi üzerinden gelmemişse sisteme taranarak kaydedilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Evraka, EBYS Sistemi tarafından verilen barkod Numarasının işlenmesi,</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Evrakın kayıt işlemi bittikten sonra Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Fakülte Sekreterliğince incelendikten sonra havale edilecek birimin belirtilmesi, ve Dekana sunulması</p>	Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Dekan, Dekan Sekreterliği
	<p>Dekandan EBYS Sistemi Üzerinden evrakın sevkı</p>	Dekan
	<p>Evrakların asıllarının ilgili birime zimmet defteri ile teslim edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, İlgili Birim Sorumlusu