

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Fakülte Sekreteri

İlgili Birim veya Kişi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir. Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS' ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.

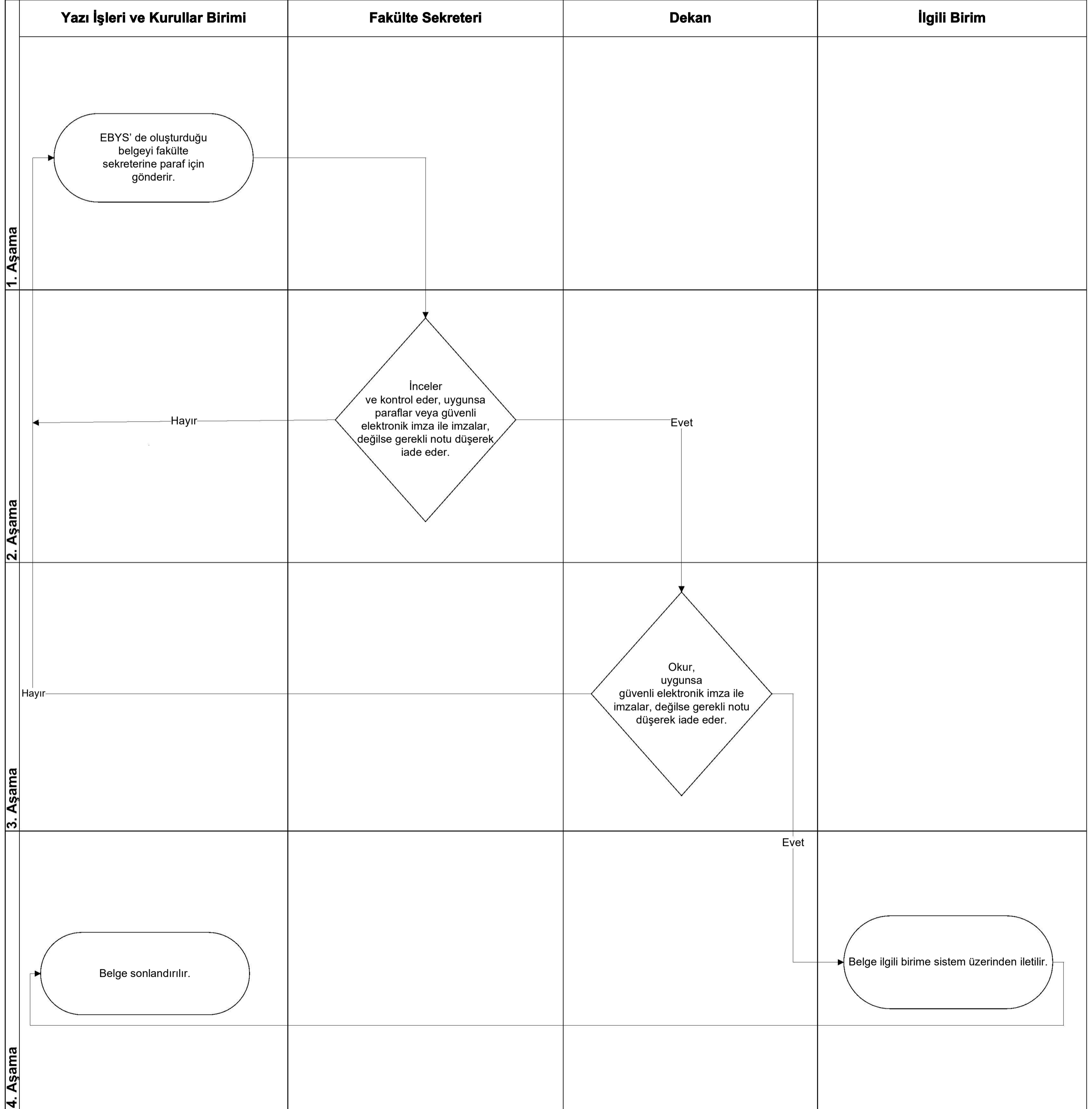
EBYS üzerinden ilgili birim veya kişilere gereği ve bilgi için havale eder.

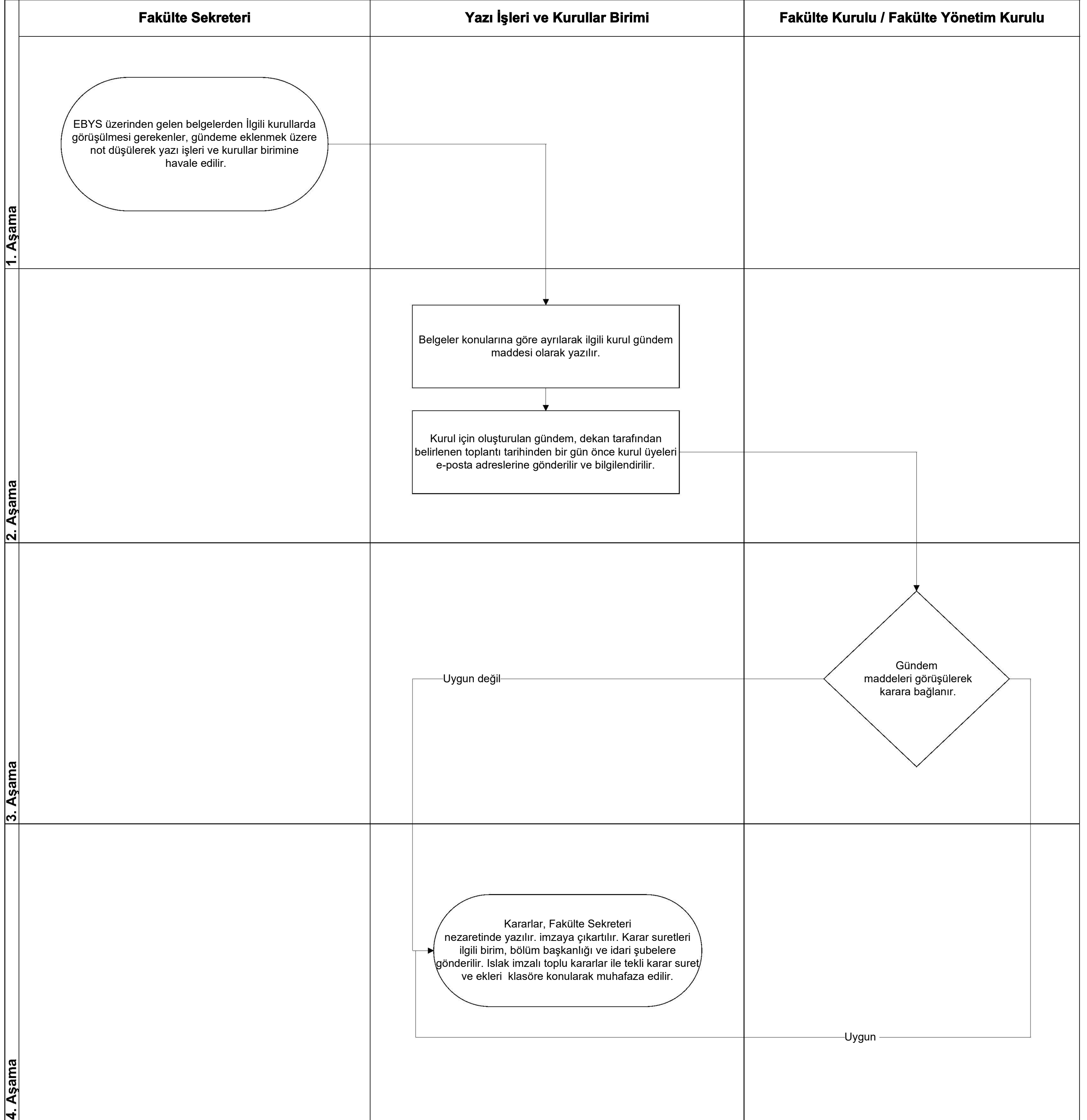
Gereği için işlem yapar veya bilgi edinir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama





Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Posta ile gönderilmesi gereken belgeler imza karşılığı teslim alınır ve posta zimmet defterine kaydedilir.

1. Aşama

2. Aşama

Gönderilecek belge için gerekli posta pulu yapıştırılmak suretiyle posta kabul görevlisine teslim edilir, gönderilen belgeye ait kayıt bilgilerinin karşısına tarih ve mühür yaptırılır.

