|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo | **GELEN EVRAK** | Doküman No | **İA-122** |
| İlk Yayın Tarihi | **01.04..2019** |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/1** |

**Yazı İşleri Memuru**

**BAŞLANGIÇ**

Evrak taranarak EBYS sistemine aktarılır.

Gelen Evrak EBYS üzerinden Daire Başkanına gönderilir.

Evraka cevap yazılacak mı?

Kurum içi mi?

Daire Başkanı gelen evrakı ilgili birime iletir.

İlgili personel tarafından hazırlanan cevap yazısı EBYS ile Daire Başkanına iletilir.

Daire Başkanı gelen evrakı EBYS üzerinden ilgili kişiye gönderir.

EBYS sisteminde evrak işlemi sonlandırılır

Evrak kurum dışı olarak kaydedilir.

Evraka gelen evrak numarası, sayı ve tarih verilir.

 **E E**

**H HHHHHH**

**H HHHHHH**

 **E E**

Evrakın bir kopyası çıktı olarak alınır ve dosyalanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Onaylayan | Sistem Onayı |
|  |  |  |

*(Form No: FR-; Revizyon Tarihi: ; Revizyon No: )*