|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo | **GİDEN EVRAK** | Doküman No | **İA-123** |
| İlk Yayın Tarihi | **01.04..2019** |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/1** |

**Yazı İşleri Memuru**

**BAŞLANGIÇ**

Kurum içi mi?

İlgili evrakın ikinci kopyası Birimde dosyalanır.

Posta yapılması için Rektörlük Genel Evrak Birimi’ne bir kopyası gönderilir.

İlgili evrakın 2 kopya çıktısı alınır.

Evrak, içeriğine göre hiyerarşik biçimde Amirin e-imzasına sunulur.

İlgili evrak görevli tarafından EBYS’de düzenlenir, dosya numarası, yer, konu ve içerik yazılır.

Evrak, ilgili birime EBYS ile havale edilir.

Amir, evrakı e-imza ile imzalar.

Hiyerarşik biçimde üst makama e-imzaya gönderilir.

İlgili evrak EBYS’de düzenlenir. Dosya numarası, yer, konu ve içerik yazılır.

 **E E**

**H HHHHHH**

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

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