|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Gelen evrak (EBYS)  Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?    Hayır  Evet  Dosyaya kaldırılır.  Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.  Yazışma işlemleri    Hayır  Yazı ve ekleri uygun mu?      Evrak paraflanır ve imzalanır  Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.  Evrak dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır. | -Evrak Kayıt Sorumlusu |  |
| -Birim Personeli | -Evrak Kayıt Defteri  (Bilgisayar) |
| -Daire Başkanı | -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| -Yazı İşleri  Birim Personeli |  |
| -Yazı İşleri  Birim Personeli |  |
| -Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli |  |
| -Birim Sorumlusu |  |
|  |  |