ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **GENEL SEKRETERLİK** **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ** **Resmi Yazışma İş Akış Süreci**	Doküman No	GS-İAŞ-0012
		Yürürlük Tarihi	27.06.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı birimlerden gelen resmi evrakların takip edilmesi	- Sorumlu Personel	- EBYS
EBYS üzerinden birim evrak sorumlusuna gelen evraklar incelenir.	- Sorumlu Personel	- EBYS
Birim yetkilisine sevk edilir.	- Sorumlu Personel	- EBYS
Birim yetkilisince incelenen evraklar ilgili personele dağıtılmak üzere birim evrak sorumlusuna gönderilir.	- Birim Sorumlusu	- EBYS
Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere göre işlem yapılmak üzere ilgili personele sevk edilir.	- Birim Sorumlusu	- EBYS
Gelen resmi yazının cevaplandırılması durumunda bilgi metni oluşturularak giden evrak hazırlanır.	- Sorumlu Personel	- EBYS
Hazırlanan evrak birim yetkilisine e-imzaya sunulur.	- Birim Sorumlusu	- EBYS
Onay? (Uygun / Uygun değil)	- Birim Sorumlusu	- EBYS
Gerekli düzeltme/düzenleme işlemleri gerçekleştirilir.	- Sorumlu Personel	- EBYS
Onay verilen işlem süreci devam eder.	- Sorumlu Personel	- EBYS
Evrak elektronik ortamda imzalanır.		
Evrakı hazırlayan personel tarafından dağıtım işlemi gerçekleştirilir.		
İşlemi biten evrak arşivlenir.	-Sorumlu Personel	- EBYS
İşlem sonu		

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

KK-FRM-0002/-