|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ****Uzaktan Eğitim Uyg. ve Arş. Merkezi****Gelen-Giden Evrak Dağıtım Süreci****İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: UEM-İA-** |
| **Yürürlük Tarihi: 05.12.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Bitir

Hayır

Evet

Evet

Hayır

Bitir

Evrak geldiği Kurum/adrese iade edilir.

Evrak EBYS üzerinden Merkez Müdürüne kontrol için gönderilir.

Gelen evraklara sayı ve dosya numarası verilir.

Sehven gelen evrak var mı?

Merkez Müdürü evrakları gördüğüne dair parafını atar. İlgili birime gönderir

EBYS üzerinden mi geldi?

Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrak/yazının geliş şekline göre işlem başlatılır.

Evrak kayıt görevlisi konu ve birimlere göre evrakları ayrıştırır.

Kurum içi ve kurum dışından evrak posta ile veya elden evrak kayıt sorumlusuna gelir.

Merkez Müdürü tarafından evrak ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir.

Başla