|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yazı ve Evrak İşler Sorumlusu** | | **Enstitü Sekreteri** | **YKK/EKK** | **Müdür** |
| Kurum içi e-beyas sisteminden, kurum dışı posta kanalı veya elden gelen bütün evraklar teslim alınır ve elektronik belge (E-beyas) sistemine kayıt işlemleri yapılır  Elektronik ortama kaydedilen evraklar Enstitü Sekreterliğine havale onayına gönderilir.  Bilgi veya tebliğ için gelen evrak  İlgili birim tarafından gereği yapılır, evrak kapatılır.  Yazı İşleri birimi tarafından evrakın cevabı oluşturularak parafa/imzaya gönderilir.      Kurum içi belge E-beyas sisteminden otomatik olarak postalanır.  Evrak birimince doğrulama kodlu evrak elden imza karşılığı zimmet defterine işlenerek teslim edilir.  Evrak kayıt birimince doğrulama kodlu evrak hazırlanıp posta evrakı doldurulup gönderilir. | | Enstitü Sekreterliği evrakı, içeriğine göre ilgili birime gereği için havale eder.  Cevap verilecek evrak YKK girecek mi?    **Hayır**  **Evet**  Paraf | Yönetim /Enstitü Kurulunda görüşülerek ilgili birime gönderilir. | Müdür tarafından imzalanan evrak e-beyas yoluyla gönderilir. |
|  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |