|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  **Genel Sekreterlik**  **Yazı İşleri Müdürlüğü** |  | |
| **KEP İLE GÖNDERİLEN EVRAK KAYIT VE HAVALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No:** | Y.İ.M. 03 |
| **İlk Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon No/Tarihi:** |  |
| **Sayfa:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman / Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| -Gelen Evrak Memuru  -Gelen Evrak Memuru  -Yazı İşleri Müdürü  -Yazı İşleri Müdürü | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gönderilen belge (resmi evrak/dilekçe) içeri alınır.  Belge kaydedilerek sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürüne gönderilir.    İncelenen evrak ilgili birime sevk edilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Semra ŞAHİN | Şube Müdürü Ömer DÖNMEZ |  |