|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 |  |