



İŞİN ADI

Kurum İçi-Kurum Dışı Giden Evrak

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 20 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter Yrd.  
Özel Kalem

Kurum içi veya kurum dışına yazılacak yazının hazırlanması ve EBYS sistemi üzerinden Genel Sekreter Yardımcısı veya Rektöre imzaya sunulması.

15 dk.

Genel Sekreter Yrd.  
veya Rektör

Evrakın Genel Sekreter Yardımcısı veya Rektör tarafından imzalanması.

1 saat

Genel Sekreter Yrd.  
Özel Kalem

İlgili birim veya birimlere EBYS sistemi üzerinden havale edilmesi ve dosyaya takılması.

5 dk.

BITİŞ