|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Evrak Kayıt İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Gelen Kurum içi ve Dışı Resmi Evrakların kuruma gelmesi.    BAŞLA    Evraklar, kurum dışı ise EBYS den kaydının yapılması      Dekan tarafından kontrol edilerek Fakülte Sekreterine havale edilmesi.    Fakülte Sekreterinin kontrolünden sonra ilgili birime gönderilmesi.  BİTTİ |  |  | |