|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Başkanlığımıza kurum içi EBYS veya kurum dışından (Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından) gelen evraklar, yazı işlerinden sorumlu memur tarafından ekleri kontrol edilerek, EBYS üzerinden veya zimmet karşılığında teslim alınır.  Görevli personel, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiye Özel, Özel, ) gelen evrakları ayırır. Başkanlığımıza ait olmayıp sehven gelmiş olanlar ayrılarak ilgilisine iade edilir.      Gelen Evraklar kurumun evrak kayıt sistemine standart dosya planı dikkate alınarak elektronik olarak kaydedilir.  EBYS üzerinden ilgili birim veya kişi tarafından teslim alınan evrak, incelenir, günlü ve ivedi yazılara öncelik verilir,  Gelen evrak hakkında Kurum içi veya kurum dışı yazışma işlemi yapılacaksa Daire Başkanı ve/veya İlgili Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ilgili personel tarafından gerekli işlemler yapılır.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı | |  |  |  |   Yazı elektronik ortamda gereği yapılmak üzere Başkanlığımıza sunulur  Başkanlığımızca incelenip paraf edilen yazı hakkında işlem yapılacaksa ilgili Birime havale edilir. İşlem yapılmayacaksa ekleri ile birlikte evrak “Standart Dosya Planı”na uygun olarak dosyaya kaldırılır. | İlgili Personel    Daire Başkanı  Şube Müdürü  İlgili Personel | DŞ-Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı  E-Yazı  -Kırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Üniversitemiz web sayfasından EBYS açılır. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanır.  Sistem üzerinden yazılacak yazının kurum içi mi kurum dışı mı olduğu ilgili sekmeler ile belirlenir.    Kurum içi mi/ Kurum dışı mı olacağı belirlenir.  Eğer sistem üzerinden gelen bir yazı cevaplanacaksa ilgili/ ilişkili yazı türü seçilir.    Hazırlanan yazı, e imza ile onaya sunularak paraf sırasına göre kullanıcılara gönderilir.  Oluşturulacak yazıyla ilgili ilgili alanlar; makam, uygun dosya kodu, ilgi, paraflanacak kullanıcılar, imzalayacak amirler belirlenir | İlgili Personel |  |