



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
GELEN EVRAKLARIN KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0051
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorum lu	İlgili Dokümanlar
Gelen Evrakların İşleme Alınması ↓ Kuruma Hitaben Yazılmış Yazılar Tarayıcı ile Taranıp EBYS Sistemine Geldiği Yer, Tarihi ve Konusu Bilgileri Girilerek Kayıt Edilir. ↓ Sisteme Kayıt Edilen Evraklar Gelen Evrak Yetkilisi Tarafından İlgili Birime Sistemden Havalesi Yapılır ↓ Sistem Üzerinden Havalesi Yapılan Evrakın Aslı Görevli Personel Tarafından İlgili Birime Teslim Edilir ↓ Çalışma Süreci Sonlandırılır	Evrak kayıt personeli Fakülte Sekreteri Evrak kayıt personeli Evrak kayıt personeli	Kuruma gönderilen yazılar. Elektronik Evrak Birime gönderilen yazılar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN