



GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ / HM

Yayın Tarihi: 27.06.2023

Revizyon Tarihi/ No:09.06.2024

Sayfa No: 1

Birim / Bölüm:

Hukuk Müşavirliği

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt
Evrak Kayıt Personeli	<p>Evrak Kaydı</p>	Kurum içi ve kurum dışından gelen-giden evraklar alınır ve EBYS üzerinden sisteme kaydedilir.	EBYS
Hukuk Müşaviri Evrak Kayıt Personeli	<p>Evrakın Havale Edilmesi</p>	Evraklar havale edilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına veya ilgili birimlere havale edilir.	Giden Evrak
Hukuk Müşaviri Avukat Evrak Kayıt Personeli	<p>Evraka Cevap Verilmesi</p>	Kurum içinde işlem gören evrakın cevabı yazılır, EBYS üzerinden otomatik olarak evrak sayısı verir, kurum içi dağıtım sistemi üzerinden yapılır.	Üst Yazı
KEP Yetkilisi Evrak Kayıt Personeli	<p>Evrakın Dağıtılması</p>	Kurum dışına gönderilen evraklar KEP ile ve fiziki olarak elden evrak dağıtım işlemi postayla yapılır.	EBYS KEP Sistemi

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN
Birim Amiri