



**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ
GELEN EVRAK İŞ AKIŞI SÜRECİ**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite dışından ve Üniversite Birimlerinden gelen evraklar Rektörlük yazı işleri tarafından EBYS aracılığı ile ilgili birime gönderilir</p>	Rektörlük Yazı İşleri Genel Sekreterlik	
<p>Sistemimize gelen evraklar yapılacak işlem için işletme müdürüne havale edilir.</p>	Birim Personeli	
<p>Yazı işlerince gönderilen yazılar hakkında yapılacak işlemi belirleme ve gerekli cevabı verme ve işlem yapılmayacak olan evrakların kullanılması için ilgili personele havalesi yapılır</p>	İşletme Müdürü Birim Personeli	