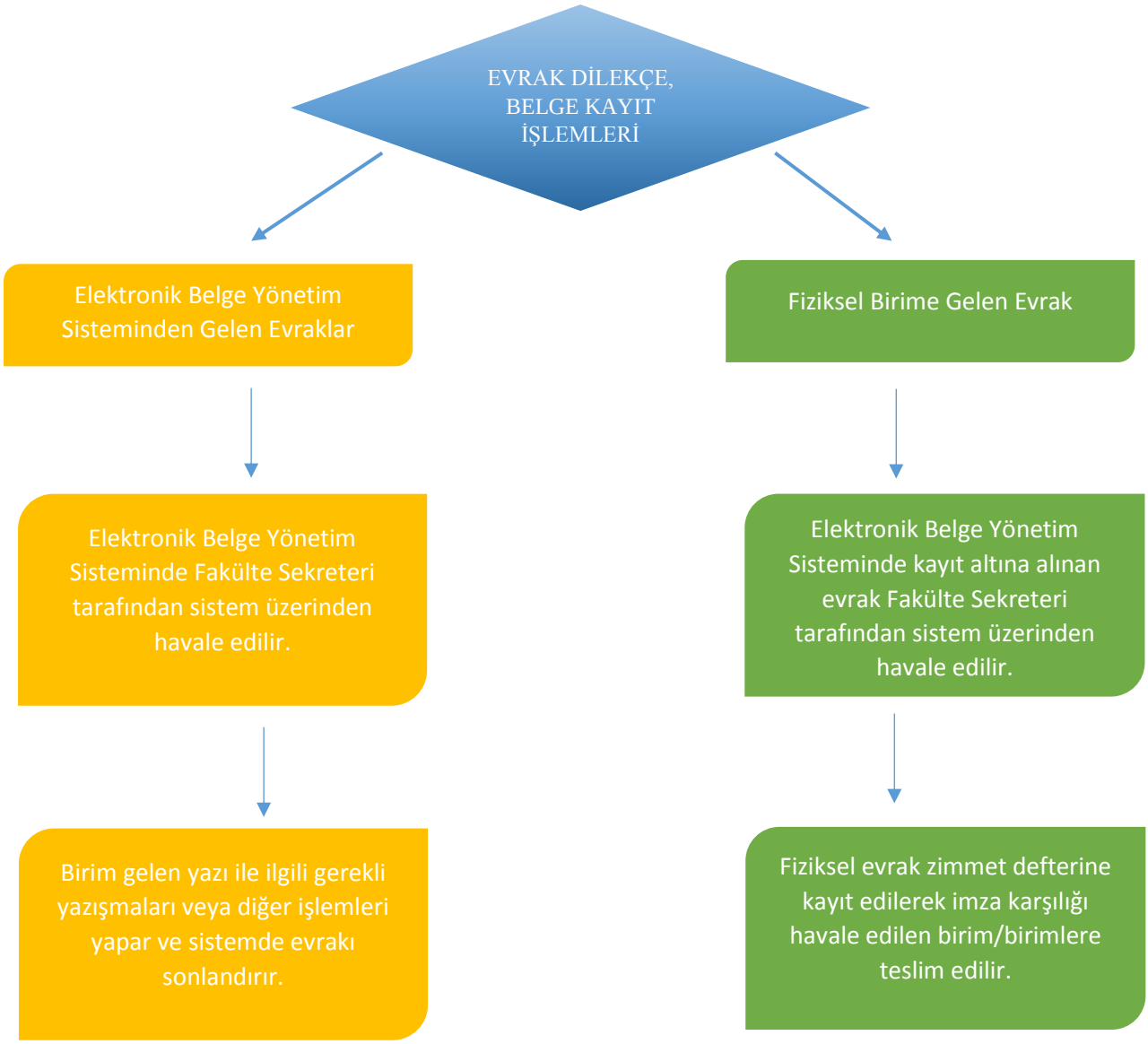
EVRAK DİLEKÇE, BELGE KAYIT İŞLEMLERİ
Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Gelen Evraklar
Fiziksel Birime Gelen Evrak
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Fakülte Sekreteri tarafından sistem üzerinden havale edilir.
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kayıt altına alınan evrak Fakülte Sekreteri tarafından sistem üzerinden havale edilir.
Birim gelen yazı ile ilgili gerekli yazışmaları veya diğer işlemleri yapar ve sistemde evrakı sonlandırır.
Fiziksel evrak zimmet defterine kayıt edilerek imza karşılığı havale edilen birim/birimlere teslim edilir.