**GELEN EVRAK**

Birim içinden ve dışından gelen evrakların teslim alınması

Fakülte Sekreteri

Dekanlık

Cevap niteliğinde olanların Dekanlığa gönderilmesi

Bölüm tarafından gereğinin yerine getirilmesi

İlgili bölüme havalesi

Evrakların ilgili memur tarafından taranarak EBYS sistemine girilmesi

Fakülte Sekreterine havale edilmesi

Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime havalesi

Birim amiri vb. tarafından değerlendirilmesi, yapılacak işlem ve işlemi yapacak birimim belirlenmesi

İşlem yapacak birimin evrakla ilgili işlemleri yürütüp sonuçlandırması

Cevap verilmesi gereken evrakla ilgili giden evrak sürecinin başlatılması, değilse dosyalanması.