**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Kurum içi ve kurum dışından gelen ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) aracılığıyla Genel Sekreterlik Birimine havale edilen evraklar, birim amirleri tarafından konu ile ilgili sorumlu personele havale edilir.

İlgili personel, kendisine havale edilen yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığını inceler.

Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, yazı ve ekleri doğru ve tam ise, sorumlu personel EBYS Sistemi üzerinden cevabi yazısını hazırlar.

Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.

EBYS üzerinden evrak kayıt edilir ve evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.