

GİDEN EVRAK HAZIRLAMA,
KAYIT VE DAĞITIM İŞ AKIŞ
SÜRECİNİ BAŞLAT

Kurum içi veya kurum dışı giden evrak ilgili birim tarafından
EBYS de hazırlanır.

Oluşturulan evrak paraflanması/imzalanması için Yüksekokul
Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne gönderilir.

İmzalanan evrak EBYS sisteminden otomatik olarak
kullanıcılara/birimlere postalanır.

EBYS üzerinden otomatik olarak postalanamayan evraklar çıktı
alınarak elden veya posta ile ilgili kişiye/birime gönderilir.

İŞLEM SONU