|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personelin yazı ile ilgili yapılması gereken işlemleri başlatması (Bilgi/Belge talebi, ilgili birim/kurum ile yazışmalar vb.)Yazının ilgili personelin ÜBYS bekleyen işler ekranına düşmesiGiden evrak iş akışının başlamasıKoordinatörün yazıyı konusuna göre ilgili personele havale etmesi | KoordinatörlükKoordinatörİlgili Birim Personeliİlgili Birim Personeliİlgili Birim Personeli | Yazı ve ekleriYazı ve ekleriYazı ve ekleriYazı ve ekleriYazı ve ekleri |