

# İSTE İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

### YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Posta, APS, Kargo, Tebligat vb.  
Yollarla Evrak Kayıt ofisine gelen  
evrakların Birimimize iletilmesi

Gelen Evraklar kontrol edilerek, gerekli durumlarda  
imza karşılığında teslim alınır

Yanlış gelen evrakların tekrar iade edilmesi

EBYS' ye kayıtlı olmayan evrakların Elektronik  
Belge Yönetim Sistemine Girişi Yapılır

Girişi yapılan evrak  
Daire Başkanına ait  
Sayfaya düşer.

Evrak hem fiziki olarak hem de EBYS üzerinden  
İlgili şube müdürüne iletilir

Evrakla ilgili işlemleri başlatmak üzere ilgili birim  
personeline iletilir

İşlem tamamlanır