EBYS ile, ıslak imzalı veya posta yolu ile diğer kurumlardan gelen evraklar

 evraklar Birim yöneticisi tarafından ilgili birimlere aktarılır.

**Başlama**

**Bitiş**

EBYS sisteminde elektronik olarak veya fiziki ortamda imza süreci

tamamlanan belge ilgili birime EBYS üzerinden ulaşır.

Kurum dışına

gidecek yazılar KEP adresi olan kurumlara KEP üzerinden elektronik

olarak gönderilir

.

Islak imzalı veya KEP adresi olmayan kurumlara

ise posta yoluyla gönderim yapılır.

İlgili personel tarafından resmi yazının gereği yapılır,

yasal süresi

içinde cevabi yazısı hazırlanır.