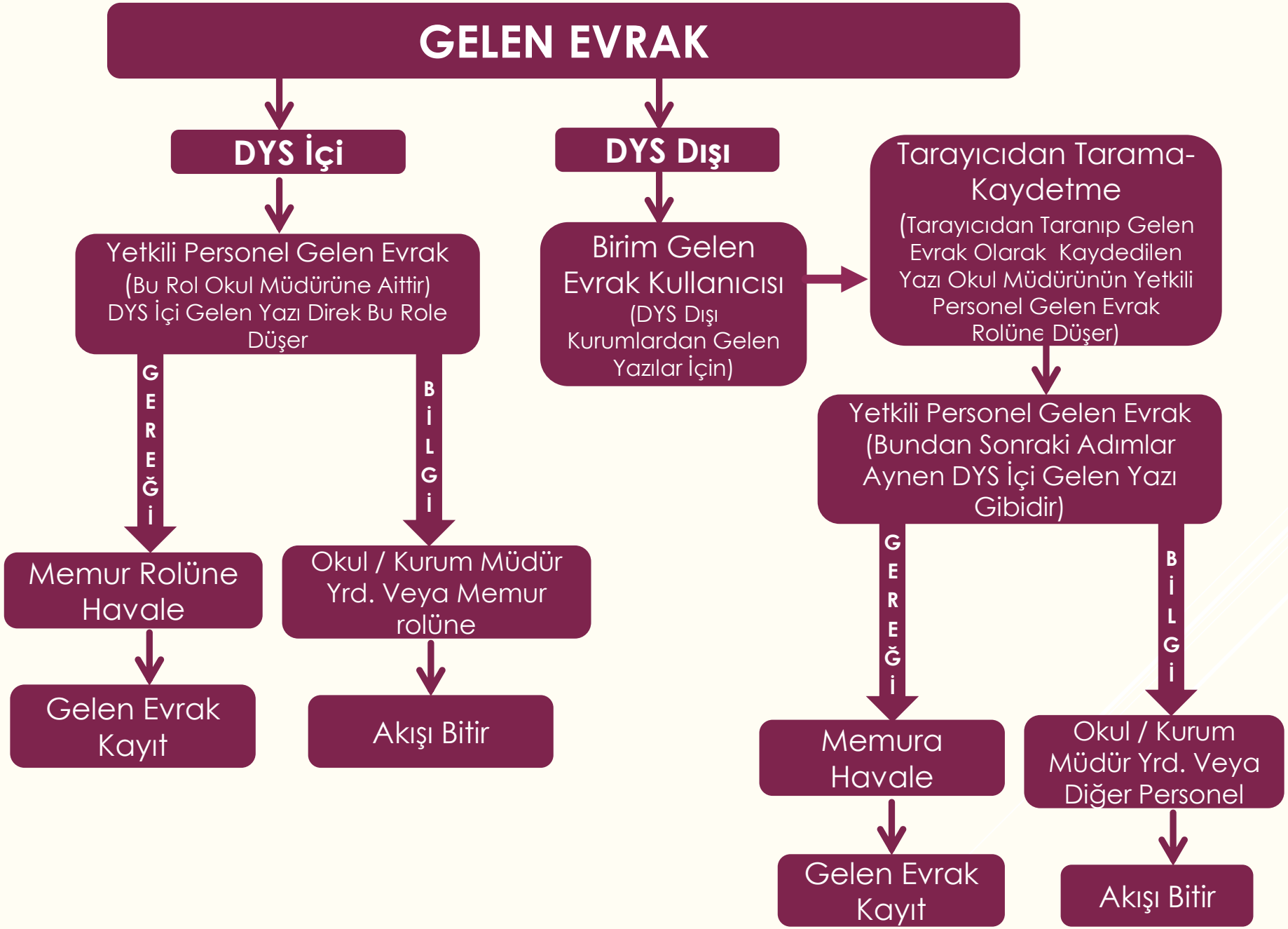
GELEN EVRAK
DYS İçi
DYS Dışı
Yetkili Personel Gelen Evrak
(Bu Rol Okul Müdürüne Aittir)
DYS İçi Gelen Yazı Direk Bu Role Düşer
GEREĞİ
BİLGİ
Memur Rolüne Havale
Okul / Kurum Müdür Yrd. Veya Memur rolüne
Gelen Evrak Kayıt
Akışı Bitir
Birim Gelen Evrak Kullanıcısı
(DYS Dışı Kurumlardan Gelen Yazılar İçin)
Tarayıcıdan Tarama-Kaydetme
(Tarayıcıdan Taranıp Gelen Evrak Olarak Kaydedilen Yazı Okul Müdürünün Yetkili Personel Gelen Evrak Rolüne Düşer)
Yetkili Personel Gelen Evrak
(Bundan Sonraki Adımlar Aynen DYS İçi Gelen Yazı Gibidir)
GEREĞİ
BİLGİ
Memura Havale
Okul / Kurum Müdür Yrd. Veya Diğer Personel
Gelen Evrak Kayıt
Akışı Bitir

GİDEN EVRAK

UYAP Editöründen Yazıyı Hazırlama ve E-İmza İle İmzalama

- Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma ile Okul Müdürüne Onaya Sunma
- Okul Müdürünün E-İmzalı Onayı İle Evrak Tarih Sayı Alır

Okul Müdürünün Onayından Sonra Evrakı ilk Hazırlayan Personelin İş Listesine Geri Döner
EVRAK GÖNDER

DYS İçi

Giden Evrak Oluşturma Akış Başlatma İşleminde Dağıtım Listesi DYS İçi Kurum Seçilmişse «Evrak Gönder» dendiğinde
DİREK GİDER

DYS Dışı

Giden Evrak Oluşturma Akış Başlatma İşleminde Dağıtım Listesi DYS Dışı Kurum Seçilmişse «Evrak Gönder» dendiğinde
BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT Kullanıcısına Düşer

ÇIKTI ALINIR Üzerine Kaşe Vurulup Paraf Edildikten Sonra Postaya Verilir