|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç** |  |
| **İşin Bağlı Olduğu Faaliyet** |  |
| **İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** |  |
| **İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Başlangıç  Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemi  Kurum Dışı Gelen Evrak  Kurum İçi Gelen Evrak  Evrak EBYS üzerinden evrak sorumlusuna gelir.  Evrak posta ile veya elden evrak sorumlusuna gelir.  KAGEM’i ilgilendiriyor mu?  **HAYIR**  **EVET**  Evrak geldiği birime iade edilir.  Evrak EBYS den Merkez Müdürüne sevk edilir.  Merkez Müdürü tarafından evrak ilgili Müdür Yardımcılarına bilgi için gönderilir.  İşlem Sonu  Evrak Müdür Yardımcıları tarafından ilgili birim personelinin sistemine havale edilir.  İlgili personel evrak için gerekli işlemleri yapar. | Kariyer Danışmanı  Kariyer Danışmanı  Müdür  Müdür Yardımcıları  Kariyer Danışmanı | - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri |