**GELEN EVRAK**

 Birim içinden ve dışından gelen evrakların teslim alınması

Evrakların birim sekreteri, birim amiri vb. tarafından değerlendirilmesi, yapılacak işlem ve işlemi yapacak birimim belirlenmesi

Cevap verilmesi gereken evrakla ilgili giden evrak sürecinin başlatılması, değilse dosyalanması.

İşlem yapacak birimin evrakla ilgili işlemleri yürütüp sonuçlandırması

Evrakların ilgili memur tarafından Ebys’ye kaydedilmesi

**GİDEN EVRAK**

 Birimden gönderilmek üzere alt birimlerce hazırlanmış ve imzalanmış evrakların teslim alınması

Evrakların ilgili yerlere gönderilmek üzere işlem yapılması (postaya-kargoya verilme, elden zimmet ile teslim…)