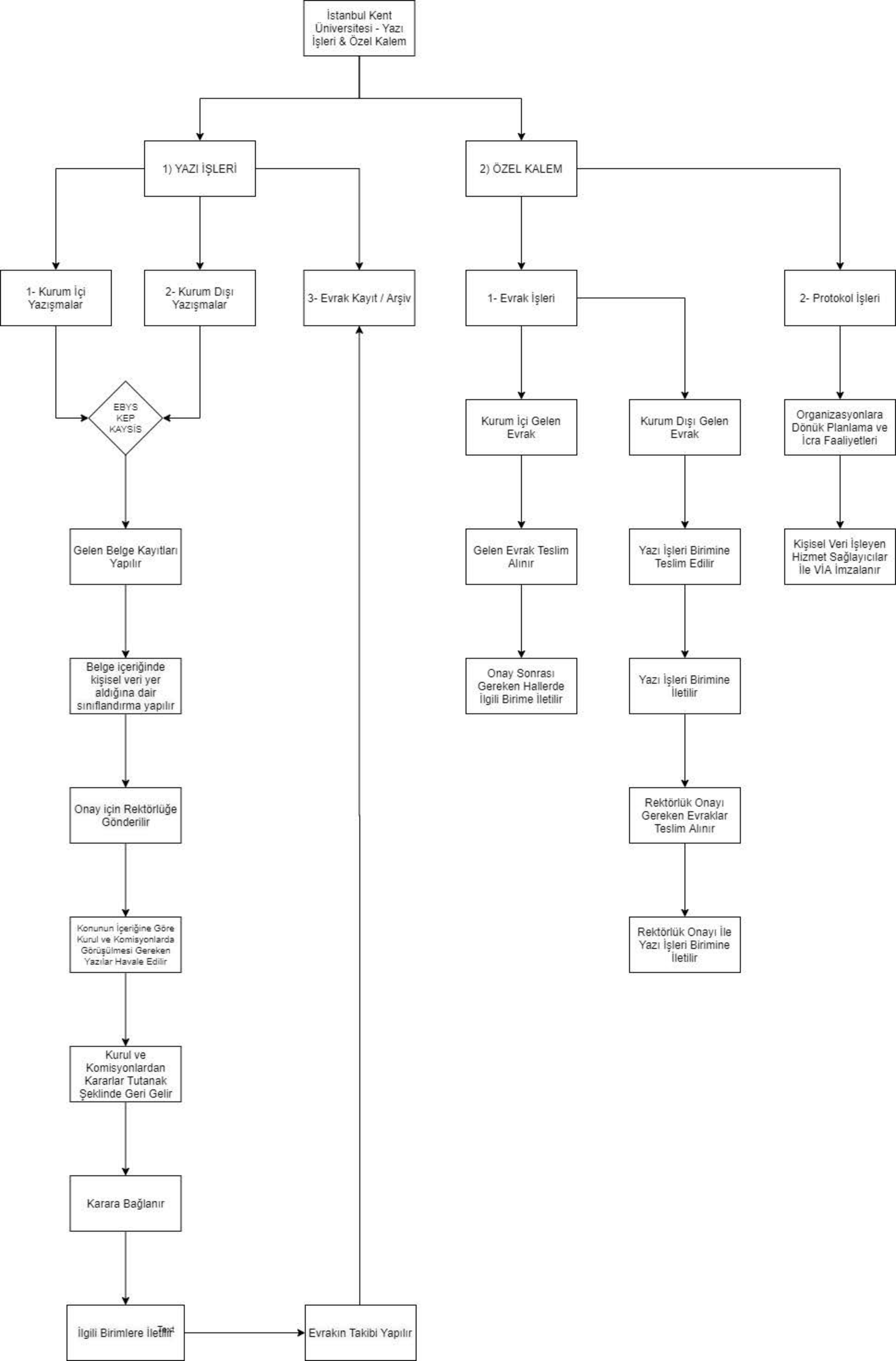
İstanbul Kent Üniversitesi - Yazı İşleri & Özel Kalem
1) YAZI İŞLERİ
2) ÖZEL KALEM
1- Kurum İçi Yazışmalar
2- Kurum Dışı Yazışmalar
3- Evrak Kayıt / Arşiv
1- Evrak İşleri
2- Protokol İşleri
EBYS KEP KAYSİS
Gelen Belge Kayıtları Yapılır
Belge içeriğinde kişisel veri yer aldığına dair sınıflandırma yapılır
Onay için Rektörlüğe Gönderilir
Konunun İçeriğine Göre Kurul ve Komisyonlarda Görüşülmesi Gereken Yazılar Havale Edilir
Kurul ve Komisyonlardan Kararlar Tutanak Şeklinde Geri Gelir
Karara Bağlanır
İlgili Birimlere İletilir
Evrakın Takibi Yapılır
Kurum İçi Gelen Evrak
Gelen Evrak Teslim Alınır
Onay Sonrası Gereken Hallerde İlgili Birime İletilir
Kurum Dışı Gelen Evrak
Yazı İşleri Birimine Teslim Edilir
Yazı İşleri Birimine İletilir
Rektörlük Onayı Gereken Evraklar Teslim Alınır
Rektörlük Onayı İle Yazı İşleri Birimine İletilir
Organizasyonlara Dönük Planlama ve İcra Faaliyetleri
Kişisel Veri İşleyen Hizmet Sağlayıcılar İle VİA İmzalanır