



Giden Evrak Hazırlama Kayıt Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	EPAR.İA.0002
Yayın Tarihi:	15.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışı giden evrakları Birim Evrak Sorumlusu oluşturur.</p>	Merkez Personeli	EBYS
<p>Müdür evrakı inceler ilgili personele sevk eder.</p>	Müdür	EBYS
<p>İşlem yapılacak evrak ilgili birim evrak sorumlusuna gönderilir.</p>	Müdür	EBYS
<p>İlgili personel tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması.</p>	İlgili Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	Merkez Personeli	EBYS
<p>Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.</p>	Merkez Personeli	EBYS

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Personeli
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Merkez Müdürü
İMZA