



Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0002
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışı giden evrakları Birim Personeli oluşturur.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Oluşturulan evraklar paraflanarak, Elektronik veya Islak paraflanması ve imzalanması için hiyerarşik amire yönlendirilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Hiyerarşik amir evrakı imzalar ilgili personele sevk eder.</p>	Birim Evrak Sorumlusu Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>İmzaları tamamlanan evrakın dağıtım için EBYS üzerinden işlem yapılır.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Evrak dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA