



## Gelen Evrak Hazırlama Kayıt Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0001
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklar Birim Evrak Sorumlusuna gelir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Birim evrak sorumlusu evrakı inceler amire ya da ilgili personele sevk eder.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Evraka işlem yapılacak mı?</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>EVET</p>		
<p>İlgili personel tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması.</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>HAYIR</p>		
<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