



Dosyalama İş Akışı

Doküman No:	GENSEK.İA.0004
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen ve Giden Evrak</p>	Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu/ Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>İmzaları tamamlanan evrak EBYS'de ise ilgili dosya kodu girilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu/ Birim Personeli	EBYS
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu/ Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar
<p>Süreç tamamlanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar

HAZIRLAYAN

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

.....
İMZA

ONAYLAYAN

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

.....
İMZA