



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0002
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Sekreter,
Büro
Personeli

Evrak

Kurum içi veya kurum dışına gönderilecek evrak ihtiyacı belirlenir

Evrak İlgili Personel Tarafından EBYS' de Hazırlanır

Hazırlanan yazının elektronik Ortamda İmza Süreci Başlatılır

Evrak doğru şekilde hazırlanmış mı?

Hayır

Evet

Evrak EBYS Üzerinde Hiyerarşi Sırasına Göre Paraflanır

Kurum içi mi?

Evet

Hayır

Müdür tarafından imzalanır

Müdür tarafından paraflanır

Hazırlayan Personel tarafından Evrak EBYS Üzerinden İlgili Birimlere Dağıtılır

İmza Makamı Tarafından Evrak İmzalanır

İlgili Kurumun KEP Hesabına Gönderilir

Hayır

Evrak Fiziki Olarak mı Gönderilecek?

Evet

EBYS Üzerinden Çıktı Alınarak Posta İle Gönderilir

İşlem sonlandırılır

Müdür Yardımcısı,
Müdür

Müdür Yardımcısı,
Müdür

Sekreter,
Büro
Personeli

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ