



Gelen Evrak Hazırlama Kayıt Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	TYK.İA.0001
Yayın Tarihi:	27.10.2022
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
<p>Gelen evraklar Koordinatöre yönlendirilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Koordinatör evrakı inceler ilgili personele sevk eder.</p>	Koordinatör	EBYS
<p>İşlem yapılacak evrak ilgili personel tarafına gönderilir.</p>	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
<p>İlgili personel tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması.</p>	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
<p>Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA