



Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	TYK.İA.0002
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışı giden evraklar Birim Evrak Sorumlusu oluşturur.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Oluşturulan evraklar paraflanarak, Elektronik veya Islak imzalanması için Koordinatöre yönlendirilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Koordinatör evrakı imzalar ilgili personele sevk eder.</p>	Koordinatör	EBYS
<p>İmzalanan evrak Birim Evrak Sorumlusu gönderilir.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>İmzaları tamamlanan evrak dağıtım için EBYS üzerinden işlem yapılır.</p>	Koordinatörlük Personelleri	EBYS
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA



Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0002
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA