



Giden Evrak İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | BİD.İA.0002 |
| Yayın Tarihi: | 01.03.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|--|
| <p>Giden evrak hazırlanarak sürece başlanır.</p> | İlgili Birim Personeli /Evrak H.Birimi | |
| <p>Evrak şef tarafından kontrol edilir.</p> | İlgili Birim Sorumlusu | |
| <p>Evrak İlgili Şube Müdürü/Daire Başkanı tarafından paraflanır.</p> | İlgili Şube Müdürü/Daire Başkanı | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| <p>Daire Başkanı/Genel Sekreter tarafından imzalanır.</p> | Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yrd./Rektör | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu |
| <p>Evraka sayı ve tarih verilir.</p> | EBYS | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| <p>Evrak ilgili birime gönderilir</p> | Evrak H. Birimi | Bilgi İşlem Prosedürü |
| <p>Evrak ilgili giden evrak dosyasına sonlandırılır.</p> | Evrak H.Birimi | |

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA