



## Genel Evrak Sorumlusu İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0022
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum İçi/Dışı (Faks, posta, elden, e-posta, EBYS vb.) birime gelen evrak değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrak değerlendirilir ve ayrılır.</p> <p>↓</p> <p>Fakültemizi İlgilendiriyor mu?</p> <p>↓ HAYIR</p> <p>Yanlış Evrakın İadesi İş Akışı</p> <p>↓ EVET</p> <p>Gelen fiziki belgeler taranmasına engel bulunmayan ekleriyle birlikte taranarak elektronik ortama aktarılır. Evrak EBYS'den gelmişse okunarak değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrak konusuna göre ilgili birimlere gereği için, yöneticilere bilgisine EBYS üzerinden sevk edilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrak sevki kontrol edilir ve süreç sonlandırılır.</p>	<p>Genel Evrak Birim Sorumlusu</p> <p>Genel Evrak Birim Sorumlusu</p> <p>Genel Evrak Birim Sorumlusu</p>	<p>Kurum içi kurum dışı gelen evraklar, talep ve şikâyet dilekçeleri, genelgeler, bilgilendirme, duyuru yazıları vb.</p>