



Genel Evrak Sorumlusu
Yanlış Evrakın İadesi İş Akışı

| | |
|-------------------------|-------------|
| Doküman No: | DHF.İA.0023 |
| 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>Fakültemizi ilgilendirmedeği tespit edilir.</p> <p>Evrakın geldiği kurum/kuruluş/birime üst yazı yazılır. Söz konusu evrak eke konur.</p> <p>Dekana imzaya sunulur.</p> <p>İmzası onaylanan evrak EBYS üzerinden dağıtımı yapılır, evrak fiziki teslim edilecekse çıktısı alınır.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>İlgili yere teslim edilmek üzere evrak dağıtım personeline verilir ve işlem sonlandırılır.</p> | <p>Genel Evrak Birim Sorumlusu</p> <p>Genel Evrak Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan</p> <p>Evrak Dağıtım Personeli</p> | <p>Kurum içi kurum dışı gelen evraklar, talep ve şikâyet dilekçeleri, genelgeler, bilgilendirme ve duyuru yazıları.</p> |