



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
Kurum İçi/Dışı (Faks, posta, elden, e-posta, EBYS vb.) birime gelen evrak değerlendirilir. Fakültemizi ilgilendirmedeği tespit edilir. Evrakın geldiği kurum/kuruluş/birime üst yazı yazılır. Söz konusu evrak eke konur. Dekana imzaya sunulur. İmzası onaylanan evrak EBYS üzerinden dağıtımı yapılır, evrak fiziki teslim edilecekse çıktısı alınır. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır. İlgili yere teslim edilmek üzere evrak dağıtım personeline verilir ve işlem sonlandırılır.	Genel Evrak Birim Sorumlusu Genel Evrak Birim Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan Evrak Dağıtım Personeli	Kurum içi kurum dışı gelen evraklar, talep ve şikâyet dilekçeleri, genelgeler, bilgilendirme ve duyuru yazıları.

HAZIRLAYAN

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

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Adı Soyadı Unvanı

İMZA