



Giden Evrak Süreci İş Akışı

Doküman No:	TEF.İA.0002
Yayın Tarihi:	28.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç Kurum İçi Ve Kurum Dışı Giden Evrak Veya posta,Dosya Gönderimi. Gönderilecek Posta,Dosya Kurum Dışı İşe Posta Zimmet Defterine Kayıt Alıp Gönderimi Sağlanır. Giden Evrak Kurum İçi İşe Kişilere Veya İlgili Birime Teslimi Sağlanır. Tüm Giden Evraklar ilgili Birime Teslim Edilir Ve İşlem Sonlandırılır. İşlem Sonu.	- Evrak Kayıt Büro Sorumlusu	Kurum içinden EBYS ile gelen evrak Posta yoluyla gelen evrak

Hazırlayan
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan
Dekan