



Giden Evrak Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0002

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

İş Akışı 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

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan