



Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | İSG.İA.0002 |
| Yayın Tarihi: | 27.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|-----------------------------|-------------------|
| <p>Kurum içi ve kurum dışı giden evraklar Birim Evrak Sorumlusu oluşturur.</p> | Birim Evrak Sorumlusu | EBYS |
| <p>Oluşturulan evraklar paraflanarak, Elektronik veya Islak imzalanması için Koordinatöre yönlendirilir.</p> | Birim Evrak Sorumlusu | EBYS |
| <p>Koordinatör evrakı imzalar ilgili personele sevk eder.</p> | Koordinatör | EBYS |
| <p>İmzalanan evrak Birim Evrak Sorumlusu gönderilir.</p> | Birim Evrak Sorumlusu | EBYS |
| <p>İmzaları tamamlanan evrak dağıtım için EBYS üzerinden işlem yapılır.</p> | Koordinatörlük Personelleri | EBYS |
| <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> | Birim Evrak Sorumlusu | EBYS |
| <p>Evrak Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.</p> | Birim Evrak Sorumlusu | EBYS |

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA



Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | İSG.İA.0002 |
| Yayın Tarihi: | 27.10.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA