



Dosyalama İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0005
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen ve Giden Evrak</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.</p>	Koordinatör/ Koordinatörlük İSG Personelleri/ Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>İmzaları tamamlanan evraktan bir adet çıktı alınarak dosyaya takılır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
<p>Süreç tamamlanır.</p>	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA