



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	DSİA-2355
İlk Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	12.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dökümanlar
<p>İşletme Faaliyetleri İle İlgili Olarak Kurum İçine ve/veya Kurum Dışına Gönderilecek Yazılar ve Diğer Evraklar EBYS Üzerinden Hazırlanır. (Varsa fiziki ekler eklenir.)</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Hayır</p> <p>Evrak Eksiksiz Olarak Hazırlandı mı?</p> <p>Evet</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Evrak Rektörlük Makamına İmzaya Gönderilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>İmzalanan Evrağın Tarih ve Sayısı Verilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Kurum İçi Yazışmalar EBYS Üzerinden İlgili Birimlere Gönderilir. Kurum Dışı Yazışmalar Kurum Personeli Veya Kargo İle Gönderilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Zimmet Defteri (Gerekli Hallerde)

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fatih DİNÇ

Ali KÜÇÜKEFE

Prof.Dr.Suat CEBECİ