



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0002
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Kurum içi veya kurum dışı giden evrak ilgili birim tarafından EBYS ile hazırlanır.

- İlgili personel

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- EBYS

Oluşturulan evrak paraflanması / imzalanması için Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve/veya Dekana yönlendirilir.

- İlgili personel
- Fakülte Sekreteri
- Dekan

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- EBYS

İmzalanan evrak oluşturan personele geri döner.

- İlgili personel

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- EBYS

İmzası tamamlanan evrakın EBYS üzerinden dağıtımı yapılır.

- İlgili personel

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- EBYS

Gerekli durumlarda evrakın çıktısı alınarak posta ile de gönderilir.

- İlgili personel

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- EBYS

Dağıtımı yapılan evrak Standart Dosya Planına göre dosyalanır.

İşlem Sonu

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA