

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Giden Evrak Kayıt/Dağıtım İş Akış Şeması

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0008
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birimi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Toplam Süre	1-3 İş Günü
--------	----------------------------	-------------	-------------

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Doküman
Kurum içi ve kurum dışı giden evrakları birim personeli oluşturur. ↓ Oluşturulan evraklar paraflanarak, elektronik veya ıslak paraflanması ve imzalanması için hiyerarşik amire gönderilir. ↓ Evrak paraf süreci tamamlanır. İmza için imzacıya gönderilir ↓ Hayır Hayır Hiyerarşik amir evrakı imzalar. ↓ İmzaları tamamlanan evrakın dağıtımını için işlem yapılır. ↓ Dokümanların Standart Dosya Planına Göre Dosyalanması. ↓ Evrak dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır. (Kurum dışı giden evraklar EBYS üzerinden Kayıtlı Elektronik Posta ile fiziksel evraklar posta ile gönderilerek süreç tamamlanır.)	Birim Personeli Birim Evrak Sorumlusu Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli	EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar EBYS Zimmetle Teslim Evraklar

Hazırlayan Kayhan BİRLİK Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Eden Zekeriye DİNGİL Şube Müdürü	Onaylayan Fatih Mehmet GİZLİCE Genel Sekreter Yardımcısı
---	--	--