



Dosyalama Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0026
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili birim tarafından giden evrak EBYS üzerinden hazırlanır. Elektronik veya ıslak imza süreçleri tamamlanan evrak kontrol edilerek dağıtımı yapılır. Çıktı alınması gerekiyor mu? Evet Hayır İmzalanma süreci tamamlanan evraklardan bir adet çıktı alındıktan sonra evrak EBYS üzerinden sonlandırılır. İmzalanma süreci tamamlanan evrak EBYS üzerinden sonlandırılır. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır. İşlem Sonu	- İlgili personel - İlgili personel - Fakülte Sekreteri - Dekan - İlgili personel - İlgili personel - İlgili personel	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - EBYS - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - EBYS - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - EBYS - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Standart Dosya Planı - EBYS

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---