



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0032
Yayın Tarihi:	27.10.2024
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. Oluşturulan evrak paraflanması / imzalanması için Fakülte Sekreteri, ve Dekana yönlendirilir. İmzalanan evrak oluşturan personele geri döner. İmzası tamamlanan evrakın EBYS üzerinden dağıtımı yapılır. Gerekli durumlarda evrakın çıktısı alınarak posta ile de gönderilir. Dağıtımı yapılan evrak 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 - EBYS

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA

