



GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.363
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([İşleme Başla]) --> Step1[Dekanlığa gelen yazıların EBYS kayıtları yapılır]; Step1 --> Step2[Fakülte Dekanlığına iletilir]; Step2 --> Step3[Gelen yazı Dekan tarafından ilgili birime veya kişiye havale edilmek üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilir]; Step3 --> Step4[Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime gönderilir]; Step4 --> Decision{Cevap yazılacak mı?}; Decision -- Evet --> Step5[Giden evrak süreci başlar]; Decision -- Hayır --> Step6[İlgili birim tarafından evrak dosyalanır]; Step5 --> End([İşlem Sonu]); Step6 --> End;</pre>	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri	Fakültemiz dekanlığına gelen dilekçe ve yazılar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici