



**GENEL EVRAK BİRİMİ GELEN EVRAK  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	<b>İA.340</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>07.11.2022</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Üniversite Dışından gelen evrakların ayıklanması</p> <p>Üniversite adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi</p> <p>Evrakın, Fakülte Sekreteri tarafından Fakülte içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Genel Evrak çalışanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Evrak</p> <p>Bilgisayar programı</p> <p>Evrak</p>

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