

Dosyalama İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0003
Yayın Tarihi:	12.01.2026
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gelen ve Giden Evrak	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.	Koordinatör/ Koordinatörlük İSG Personelleri/ Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
İmzaları tamamlanan evraktan bir adet çıktı alınarak dosyaya takılır.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Süreç tamamlanır.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA